

בס"ד

## קורות חיים

### פרטים אישיים:

שם: אתי שקרוב

מגורים: הרצליה

פלאפון: 054-4969078

מייל: [ettishka@gmail.com](mailto:ettishka@gmail.com)

### שירות צבאי:

2006-2008: חיילת בחיל מודיעין, שחרור בדרגת סמלת.

### השכלה:

12 שנות לימוד+בגרות מלאה.

הנה"ח סוג 2

חשבי שכר בכירים - לשכת רו"ח

### ניסיון תעסוקתי:

2023 – היום:

**מנהלת משרד + משאבי אנוש + רווחה + הנה"ח במשרד עורכי דין ונוטריון.**  
מדובר בתפקיד עם הרבה אחריות הכולל ניהול עובדים + משאבי אנוש + רווחה + כל המערך האדמיניסטרטיבי + הנה"ח של המשרד. בתפקיד זה אני משמשת כמנהלת ואחראית על מזכירות נוספות, ניהולן ובקרה על העבודות המתבצעות. בנוסף, אני אחראית על גיוס עובדים חדשים, קליטת עובדים חדשים, סיומי העסקה, עבודה מול רו"ח של המשרד, חיובי לקוחות, הוצאת חשבוניות מס/עסקה וכו', מעבר על בנקים, גבייה, תשלומים לספקים, בדיקת נוכחות עובדים, הכנה למשכורות, הכנת מסמכי נוטריון, תיאומי פגישות + תיאומי גישורים, ניהול יומנים (הכולל יומן דיונים), עבודה רבה על נט המשפט הכוללת הגשות, מעבר יומי על החלטות, פסקי דין ופרוטוקולים ותיוקם, פתיחת תיקים חדשים, עבודה מרובה על אקסלים ודיווחים לחברות הביטוח.

2022- 2017:

**מזכירת שותפים מובילה במשרד עו"ד.**  
בתפקיד זה נתתי מענה לכלל עורכי הדין והמתמחים במשרד, הכולל: ניהול יומנים מורכבים + תיאום פגישות גישור + זימון פגישות מורכבות ורבות משתתפים, הכנת מסמכי נוטריון, הגשות במערכת נט המשפט, הקלדות מסמכים, הוצאת שלחיות משפטיות, הכנת כריכות לבתי המשפט, הכנת שתייה וסידור חדרי הישיבות, סריקות, שליחת פקסים, חיובים במערכת הקומיט, צילומים, תיוקים, סיבובי בנקים ודואר, מענה טלפוני וכן הזמנת ציוד משרדי ומכולת למשרד. בנוסף, מתוקף היותי מזכירה מובילה, קיבלתי עבודות נוספות כמו עזרה למתמחי המשרד, כגון: הכנת נספחים לבית משפט במחלקת הליטיגציה, הכנת יפויי כח במחלקת הנדל"ן וכן עזרה למנהלת המשרד אשר הייתי כפופה לה. כמו כן, הייתי אחראית על גיוס וזימון מתמחים ועובדים לראיונות התמחות וראיונות עבודה. העבודה דרשה יכולת עבודה בצוות וכן יכולת לעבוד לבד.

2013-2016:

**מנהלת חשבונות סוג 2 חד צידית וכפולה במשרד רו"ח.**  
העבודה כללה עיסוק **בהנהלת חשבונות + שכר** על כל המשתמע מכך: הכנסת פקודות יומן, רישום הכנסות והוצאות של כלל הלקוחות, הקלדת דפי בנק,

התאמות בנקים/ספקים/לקוחות/קופות וכרטיסי אשראי, הכנת 126+856, עבודה שוטפת מול המוסדות: מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי.  
מעבר לכך, הכנתי משכורות ללקוחות המשרד שהיו תחת אחריותי.  
**העבודה דרשה סגירה עד למאזן והגשה למחלקת הביקורת בחברה.**

**2010-2013: מנהלת משרד + הנה"ח בחברה לניהול ושיווק מדיה חברתית.**  
בתפקיד זה הייתי אחראית, בין היתר, על הניהול הפיננסי של החברה, ניהול המזכירות ושימשתי כיד ימינו של מנכ"ל החברה. עסקתי בעבודת אדמיניסטרציה + הנה"ח הכוללת תפעול תזרים המזומנים של החברה, בק אופיס והכנת חומר לרו"ח חיצוני, אחריות על גבייה מול לקוחות, הוצאת חשבוניות מס/קבלות, אחריות על קופה קטנה, הפקדות לבנקים, תשלומים לספקים, מענה טלפוני, תיוקים, דואר, פקסים. בנוסף, הייתי אחראית על גיוס וקליטת עובדים.

**2008-2010: סייעת בגן ילדים פרטי לגילאים 1/2 שנה ועד 3.5 שנים.**

**2006-2008: דיילת קידום מכירות פרוייקטים (עבודה תוך כדי שירות צבאי).**

#### **תכונות אופי ניכרות:**

סדר וארגון, דייקנות רבה, שימת לב לפרטים הקטנים, אחריות אישית, "ראש גדול", מוסר עבודה גבוה, נאמנות, רצינות, יכולת עבודה עצמאית וכן בצוות, עבודה תחת לחץ, אכפתיות, מוטיבציה גבוהה וחריצות.

#### **שונות:**

עברית-שפת אם.  
אנגלית-ברמה גבוהה

#### **קורסים ותעודות:**

הנה"ח סוג 1+2  
חשבי שכר בכירים מטעם לשכת רו"ח

**תוכנות:** חשבשבת חלונות, מיכפל, קומיט, עודכנית וליגל.

**יישומי מחשב:** כל יישומי ה-office והמחשב למיניהם (אאוטלוק, וורד, אקסל).