

קורות חיים

פרטים אישיים

שם: חווי סופר.

כתובת: רמת גן.

ילידת 1979.

טלפון: 054-2539997.

אימייל: chavizur@gmail.com

השכלה:

2006-2007 - בוגרת קורס הנה"ח סוג 1+2 באוניברסיטה הפתוחה פתח תקווה.

1997 - בגרות מלאה.

שפות:

עברית - שפת אם.

אנגלית - ברמה מצוינת.

ניסיון תעסוקתי:

2022-2023 - מנהלת משרד ועוזרת אישית של עוה"ד רנה לפידות

- ✓ סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף לעורכי הדין, הדפסות, כריכות, גריסה.
- ✓ מתן מענה אדמיניסטרטיבי על כל המשתמע לשלושה עו"ד השוכרים חדרים במשרד.
- ✓ ניהול יומן פגישות, מענה טלפוני וטיפול בנושאים אישיים של הבעלים.
- ✓ הוצאת חשבוניות, קבלות ואחראיות על גביית תשלומים.
- ✓ עדכון ותיוק דיגיטלי במערכות המידע. ריכוז שעות מעוה"ד.
- ✓ מעקב אחר תיקים וביצוע החלטות בנט המשפט.
- ✓ ניהול משרד הכולל ציוד משרדי, ניהול קופה קטנה וטיפול ברווחת העובדים.

2017-2020 - נת"מ ניהול נכסים בע"מ - עוזרת אישית למנכ"ל

- ✓ מתן שירותי אדמיניסטרציה לכ-26 מנהלי בניינים.
- ✓ סמנכ"לית כספים, סמנכ"ל שיווק ושני מנהלי מרחב.
- ✓ ניהול לו"ז עבודה לשני אנשי אחזקה בתחום עבודות החשמל וניהול יומני המנכ"ל.
- ✓ תיאום פגישות רבות משתתפים. הנה"ח בתחום הספקים. הפקדות צ'קים ועוד.
- ✓ ניהול קופה קטנה.

2015-2017 - אוטו שי ליסינג מימוני בע"מ - רכזת אדמיניסטרציה

- ✓ מענה אדמיניסטרטיבי שוטף וארגון לו"ז לשני מנכ"לים.
- ✓ הנה"ח ספקים ולקוחות (ברמת פקידת הנה"ח).
- ✓ עבודה מול בנקים במסגרת הקמת הלוואות ללקוחות פרטיים ועסקיים.
- ✓ עבודת תפעול מול ספקי ההתקנות השונים עד למסירת הרכב ללקוח.
- ✓ עבודה שוטפת עם צוות המכירות.
- ✓ רכישת רכבים ללקוחות החברה. עבודה מול יבואני רכב.

2009-2014 - טכנו רצף בע"מ - אחראית גבייה

- ✓ הנהלת חשבונות בתחום הלקוחות, הפקדת צ'קים וגבייה מלקוחות. התאמות כרטיסים.
- ✓ מתן אובליגו ללקוחות החברה. מעקב יומי עם אתר D&B. סטטוס לקוחות החברה.
- ✓ עבודה שוטפת עם מחלקת מכירות. עבודה עם עו"ד בתחום הוצל"פ.

תוכנות ניהול: office, משפטית, תפנית, פריורטי, נט המשפט, חשבשבת ויכולת התמצאות בתוכנות בית.

מאורגנת, בעלת יוזמה וכריזמה, חרוצה, קליטה מהירה, מוסר עבודה גבוה, חברותית.