

בן אליעזר ליאת

054-5716155

[liat5716155@gmail.com](mailto:liat5716155@gmail.com)

בעל ניסיון וידע בניהול ותפעול מערכות וצוות מגוון, בדגש על משרות עורכי דין. מאורגנת ואחראית, בעל תקשורת ביינאישית גבוהה, יכולת תפוקוד תחת לחץ, לויאליות, חריצות, ביצוע מספר משימות במקביל, זריזות ויעילות. בעל יכולת למידה וסבלנות, עבודה עצמאית ובצורת ברמה הגבוהה ביותר.

### ניסיון תעסוקתי

#### **2021 עד היום: משרד עו"ד יוסי אלישע קלדרון ושות' בתחום המיסוי**

- ניהול אישי ושטוף של מייסד המשרד והבעליים;
- ניהול צוות המשרד, לרבות ניהול יומיומי עורכי הדין, תיאומי פגישות מורכבות ומרובות משתתפים;
- ניהול מערך החיבים של המשרד על כל המשתמע מכך, לרבות מעקב אחר שלבי טיפול בכל תיק לצורך גביה, מעקב אחר חיבוי עובדים בתוכנת הקומיט, הפקת חשבונות עסק וחשבוניות, וכן מעקב שוטף לגביה, לרבות ביצוע גביה "קשה".
- הפקת ארגון אירועי תרבות וגיבוש לצוות המשרד ודאגה לרוחות העובדים;

#### **2019 - 2021: דורון אריאל ושות' – משרד עו"ד**

- ניהול אישי ושטוף של מייסד המשרד והבעליים, עו"ד דורון אריאל.
- ניהול צוות המשרד, לרבות ניהול יומיומי עורכי הדין, תיאומי פגישות מורכבות ומרובות משתתפים;
- הפקת ארגון אירועי תרבות וגיבוש לצוות המשרד ודאגה לרוחות העובדים;
- ניהול ותפעול מזכירות המשרד המונה 4 מזכירות, בניה וניהול צוות עבודה יעל ואפקטיבי;
- ניהול ותפעול אדמיניסטרטיבי של כלל המחלקות במשרד;
- מעקב ועדכן תזרימי חשבונות המשרד, והכנות חומרם לראיה החשבון באופן חודשי ושוטף;
- ארגון אירועי תרבות לצוות המשרד ודאגה לרוחות העובדים;
- חלוקת חדרי הישיבות, ארגון ואירוח ל��וחות המשרד;
- מעקב אחר חיבוי עובדים לצורך שמירה על רוחניות המשרד וכן עדכן בתוכנת הטיימדוקס.

#### **2017 - 2018 – מנהלת אדם' במשרד י. גלס לניהול פרויקטים בנדל"ן**

- ניהול ותפעול ענייני המשרד לרבות מטלות אדמיניסטרטיביות, ניהול יומנים, קביעת פגישות וכן קביעת לוחות זמינים לביקורות שטח בפרויקטים. ניהול לוחות זמינים של 20 פרויקטים פעילים בדרגות שונות של ביצוע;
- מעקב ובקרה אחר קבלת תוכניות למול ייעצי הפרויקט השונים וקידום הפרויקטים;
- הכנות סיכומי ביקור של הפרויקטם והפצתם לגורמים הרלוונטיים;
- מתן מענה לדרגי ניהול וליעצים השונים וסיגרת תהליכיים.

**2014 - 2017 – מנהלת אדמה' במשרד עו"ד דיזידור, דינר, גראופן, קלנסקי, רודן ושות'**

- ניהול ותפעול ענייני המשרד לרבות מטלות אקדמיית-רפואיית, ניהול יומניים, קביעות פגישות וכן קביעות לוחות זמנים לביקורות שטח בפרויקטים. ניהול לוחות זמנים של 20 פרויקטים פעילים בדרגות שונות של ביצוע;
- מעקב ובקרה אחר קבלת תוכניות למול ייעצי הפרויקט השניים וקידום הפרויקטים;
- הכנת סיכומי ביקור של הפרויקטים והפצתם לגורמים הרלוונטיים;
- מתן מענה לדרגי ניהול וליעצים השונים וסיגרת תהליכיים.

**2013 - 2014 – מנהלת אדמה' במשרד עו"ד עדיני, ברגר, גבאי ושות'**

- ניהול ותפעול כלל ענייני המשרד וכן התנהלות מול משרדיו עו"ד וגופים שונים;
- מעקב והגשתה במערכת נט המשפט;
- הכנת דוחות באקסל, ניהול חשבונות, בנקים, טיפול וגביאת שכר טרחה;
- ארגון, תיוק וניהול תיקי ל��חות.

**2007 - 2012 – מנהלת אדמה' במשרד עו"ד איל דידי'**

- ניהול ותפעול המשרד תוך התנהלות מול ארגונים מובילים בארץ;
- מענה טלפוני, ניתוב שיחות, ניהול יומני פגישות, ארגון חדר ישיבות;
- ניהול ומעקב אחר תיקים עברו בנקים למשכנתאות מול לוויים;
- טיפול מול קבלני הוצאה פָּ;
- ניהול ענייני המשרד השוטפים, ארגון ועדכון תיקי ל��חות;
- ניהול חשבונות, טיפול וגביאת שכר טרחה.

**2002 - 2007 - מזכירה ומנהלת משרד עורכי דין נח숀 פישר**

- ניהול ותפעול שוטף של המשרד, ושל ענייניו האישיים של השופט המיסיד;
- תיאומי פגישות, פתיחה ועדכון של תיקים;
- התנהלות שוטפת מול משרדעו"ד, בתי משפט וגופים ממשלתיים;
- גביאת שכר טרחה;
- הדפסה, הכנה, עריכה והקלדה של מסמכים ומכתבים רשמיים.

**1997 - 2002: מזכירה במשרד עורכי דין אודליה אלטמן;**

**1997 - 1995: מזכירה במשרד עורכי דין עודד בר;**

**ישומי מחשב**

שליטה בתוכנות outlook, office, משפטית, עו"ד-כנית, קומית, נט המשפט, אינטרנט.