

**צירין אלה – מזכירת מנכ"ל / מנהלת משרד**

בעלת ניסיון רב בתום האקדמייניסטרציה. בעלת תקשורת ביןאישית טובה, בעלת דיקננות וסדר, לויאליות ואחריות גבוהה.

**פרטיים אישיים :**

טלפון 0528636712

[ella.tsirin@gmail.com](mailto:ella.tsirin@gmail.com)

ישוב מגוריים : אשקלון.

**ניסיונות תעסוקתי:**

**2019-2022 – מזכירת מנכ"ל בנק מזרחי טפחות.**

ניהול יומן המנכ"ל ותיאום פגישות במשרד, עבודה לצמוד לגורמים בכירים.  
ביצוע משימות בתוכנית אקסנבייס ווורקсп"ט.

מתן מענה שוטף לעובדי החברה וללקוחות במיל ובטלפון.  
הכנות מסמכים לפגישות ולישיבות.

**2015-2018 – מנהלת משרד בחברת וובמיה - פרסום באינטרנט.**

הכנות דוחות ו邏בק אחריו העמידה בדוחות.  
הכנות חומר לתצוגה בתערוכות בארץ ו בחו"ל.  
ניהול שוטף של המשרד.

**2014-2015 – מזכירה למשנה לראש העיר – עיריית אשקלון.**

הכנות חומר לפגישות משנה לראש העיר עם ראש העיר.  
הכנות חומר לאירועים הנוכחיים.

תקשורת עם גורמים רלוונטיים באינטראקציה עם משנה לראש העיר.

**2005-2013 – מזכירה רפואי/ ס"ת לרופא שניים – מרפאת שניים מכבים.**

תקשורת עם מטופלים, שיווק ומכירות.  
ניהול תיקים של מטופלים.

עזרה לרופא בכל העניין הנוגע לטיפול.

**השכלה :**

**2010-2013 – תואר ראשון רב תחומי מדעי החברה. התמחות במדעי מדינה ומשאבי אנוש.**  
מכילת אשקלון בחסות אוניברסיטה בר-אילן.

**שפות :**

עברית, רוסית, אנגלית

