

- ⇨ ניסיון בניהול משרד, אדמיניסטרציה ומזכירות בכירה - ניהול יומניים, ארגון ישיבות, תפעול הזמנות ורכיבוד חומר הנה"ח.
- ⇨ התנהלות מול ממשקים רבים בארץ ו בחו"ל (ליךוחות, ספקים ונוטני שירותים), ליווי פרויקטים וארגון נסיעות בחו"ל.
- ⇨ אחריות וחריצות, מוטיבציה והשקעה, במידה מהירה, מולטי-טאסן, עבודה תחת לחץ, דיסקרטיות, יחסן אנוש מעולים.
- ⇨ רמת אנגלית גבוהה ושליטה בתוכנות Office ו-ERP-Priority.

**ניסיון תעסוקתי:**

**2022-2021: מנהלת משרד ועוזרת אישית, משרד הנדסה ובינוי ארകאן בע"מ, תל אביב – שינויים בארגון עקב העברת**

**המשרד לצפונ**

- ניהול אדמיניסטרטיבי הכלול ניהול צימוניים ביום הפגישות של יו"ר ומנכ"ל החברה,
- התנהלות מול בעל המשרד לעניינו המڪצועיים והאישיים,
- הכנת חומרם מڪצועיים לשיבות, תיאום טיסות, מעקב אחר הזמנות, שליחת תכניות למקום העתקות,
- קשר עם הלוקחות והזמנת חומרם והגשת הצעות מחיר, סדר וארגון בצוות,
- התנהלות מול העובדים בקשר יומיומי לכל עניין ובקשה לצורכי העבודה המ מקצועי, קבלת אורחים,
- הזמנת ציוד משרדי וכבוד, משלוחים, מתן שירותים למנהליהם ועובדיה החברה,
- יחסן אנוש טובים עם כולם עם המלצות מדרימות.

**2020-2021: מנהלת משרד, משרד עורכי דין ברק גיט מיסטריאל, רמת גן (יציאה לח"ת וסיום התפקיד עקב המצב)**

- ניהול אדמיניסטרטיבי הכלול ניהול יומני פגישות, תוכנות משפטיות הכלולות נט משפט, קומיטט וכו'.
- ישיבות רבות משתתפים והתנהלות מול רשויות.
- סיוע לכלכליות הראשית - הזנת נתונים ועריכת חישובים כלכליים.

**2018-2020: מנהלת משרד ועוזרת אישית, 'רשות'-חברה להנדסה ובתי חותם בע"מ, תל אביב**

- ניהול יומני פגישות, סדר הימים ולוחות הזמנים של המנכ"ל של החברה בעניינו המקצועיים והאישיים,
- הכנת הצעות מחיר לlokחות וניהול Up Follow עד לחתימה על העסקה.
- מתן שירות לקוחות, מענה פרונטאלי וטלפוני לפניות, גביית כספים.
- ליווי אדמיניסטרטיבי של פרויקטים, ניהול מעקב וקידום תהליכיים.

**2015-2017: מנהלת אדמיניסטרציה בכירה, משרד עו"ד איתן לירץ ושות', תל אביב**

- ניהול יומניים, הגשה בנט משפט, תאום פגישות וקביעת סדרי עדיפויות של הפעולות במשרד.
- ארגון וAIRUCH ישיבות, זימון משתתפים והכנת חומרם רלוונטיים לנושא הנדון.
- התקשרות עם גופים בארץ ו בחו"ל, מתן שירות לקוחות ומענה יעיל לפניות.
- הזמנת ציוד מספקים, ריכוז חשבונות ומעקב אחר ביצוע תשלוםם.
- טיפול בנירית ומסמכים כולל הדפסות, כרכות סריוקות וצריבת דיסקים.

**2013-2014: מנהלת משרד, חברת 'חווה זינגבאים בע"מ, תל אביב – החלפה לשנה מראש**

- ניהול המשרד ומרכז האדמיניסטרציה, ניהול יומניים ומשימות שוטפות.
- ארגון ישיבות, כתיבת פרוטוקולים, הפצת החלטות ומעקב אחר ביצוע.
- ארגון נסיעות מנהלים בחו"ל - טיסות, מלונות, פגישות ולוחות זמינים.
- הנה"ח - רישום וקבלת כספים, ריכוז חשבונות וקבלות, ביצוע הפקדות בנקאות.
- תפעול הזמנות לlokחות משלב קליטתן ועד להגעת המוצר ליעדו.
- מתן שירות לקוחות ומענה יעיל לפניות בסביבת עבודה דינמית.
- הזמנת ציוד משרדי ושירותים מספקים ונוטני שירותים.

**מצירה בכירה, משרד פרטום 'פובליסיס גלן נסיס', רמת גן**: 2006-2012

- ניהול מערך האדמיניסטרציה, ניהול יומניים ואירועים מבקרים משרד.
- ארגון ישיבות, הכנת חדרי ישיבות, כתיבה והפצה של סיכומים.
- ריכוז חומר הנהלת חשבונות, חשבוניות וקבילות עבור מנה"ח.
- תפעול הזמןות ואחריות על תפעול ו邏עך של שליחויות לחו"ל.
- ארגון נסיעות לחו"ל (הזמןנות טיסות ובתי מלון) וטיפול שוטף במסמכים.

**מצירת מנכ"ל, חברה בינלאומית 'מלכה עmittel בע"מ'**: 2000-2005

- ניהול פעילות המשרד וקשרי הלקוחות בחברה העוסקת בתהליכי יבוא - ייצוא.
- ניהול התקשרות שוטפת עם גורמים בחו"ל - לקוחות, ספקים וחברות שילוח.

**הscalה**: מזכירות רפואי, אורט סינגולובסקי, ת"א (כולל סטודיו) - **סיום בהצטיינות** / בגרות מלאה, תיקון אורט.

**שפות**: עברית - שפט אם | אנגלית - רמה טובה מאד – **לימודים**: מאפרת מקצועית בינלאומית **IL-MAKIAGE** כלות, תצוגות אופנה וירועים.

**ישומי מחשב**: תוכנות Office, ERP-Priority, חשבשבת, תוכנות משפטיות (נת המשפט, קומייט, ועדכנות פלטינום, משפטית).

**שירות צבאי**: מנהלת לשכה רלשי"ת בסיס ס"ר ים \*\*תעודות והמלצות ינתנו לפי דרישת.