

אורלי מזרחי

מגורים: ירושלים | 050-6210411 | mizrahiorly2@gmail.com

- מנהלת לשכה ואדמיניסטרציה בכירה, מנוהה בהנהלות מול לקוחות, גורמי חוץ, הנהלה, עובדים וסגל.
- עבדה בסביבה ממוחשבת, ניהול התכתבויות וניסוח מכתבים, הכנות מסמכים, טיפול במכרזים, הצעות מחיר, חוזים ועוד.
- הנעת תהליכי ופרויקטים תוך עדוף משימות וניהול זמן, רוחת העובדים וארגון פעילויות שונות.
- ראייה מערכית ורידת לפרטים, אחריות ומחייבות לארגון, תודעת שירות וטיפול בשביעות רצון לקוחות עם דגש על יחס אונש מצינינום.

ניסiou תעסוקתי:

1990.12.01 – כיום: **עובדת רשות המיסים** במגון תפקידים כמנהלת לשכת נציג מס הכנסה **בירושלים** עד היום:

- ניהול הלשכה ועזרה אישית לנציג וואו לסגנו, תמיכה וסייע בהוצאה לפועל של מטלות השגרה ופרויקטים.
- ניהול יוממים, תיאום ישיבות רבות משתתפים (עם גורמי פנים וחוץ ארגוניים), הכנות חומריים וכתיבת פרוטוקולים.
- **תיאום וניהול הקשר בין מנהלי המחלקות ומנהלים בכירים בארגון** לרבות מעקב אחר יישום החלטות וביצוע תוכניות/פרויקטים.
- ניהול ותחזוקת המשרד, לרבות הזמן ציוד, טיפול במחשב וטלפונייה מול ספקים, נראות וסדר.
- טיפול במכרזים, קבלה ובחינת עמידה בדרישות וכדיות, תיאום מול המנכ"ל וחשב לתמהור, כתיבה והגשת המכרז.
- טיפול בשביעות רצון לקוחות ונישומים, טיפול באתגרים ומורכבותות תוך מענה בכתב ובעל-פה.
- ניהול כתובות (מוסדות וחברות גדולות).
- **עבודה בסביבה ממוחשבת**, טיפול במסמכים, הקלדות מסמכים, הפיקת מגון דוחות, מענה למיללים, טיפול בדוחר ועוד.

השכלה, קורסים והכשרות:

- לימודי תעודה, הנהלת חשבונות סוג 1 וסוג 2
- בגרות מלאה, תיכון דנמרק - ירושלים

- הכשרות מקצועיות מטעם מקומות העבודה: גמול השתלמות א' וב'.
- ניהול לשכה ומצוירות בכירה, מנהלת לשכה בכירה-נציגות שירות המדינה.

שפות: עברית – שפת אם.

ישומי מחשב: תוכנות ה- Office (Power Point ,Excel ,Outlook, Word) .

שירות צבאי: ראש לשכת אלוף משנה-יחידת ח"ר.