



דניאלה אסרף

054-8886078

byoa2014@gmail.com

חדרה

תמצית:

- ✓ מנהלת אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית בארגונים גלובליים גדולים ציבוריים ובבעלות פרטית
- ✓ אוריינטציה שירותית מפותחת הנשענת על יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה מהירה, יצירתית, יוזמת ובעלת מוסר עבודה גבוה
- ✓ בעלת יכולת קבלת החלטות עפ"י אילוצים וסדרי עדיפויות, שיפור וייעול תהליכים תוך ראייה מערכתית.
- ✓ בעלת ניסיון בתמיכה ביחידות עסקיות הכוללת ניהול יומנים, עבודה מול גורמים בכירים וטיפול בכל נושאי האדמיניסטרציה של המחלקה/אירגון.

ניסיון מקצועי

2023 ינואר-אוגוסט עוזרת אישית למנכ"ל ובעלים של חברת o.a.l - חברה לנדל"ן מניב

- ניהול יומנים מורכבים של המנכ"ל והנהלת החברה
- ארגון נסיעות פרטיות ועסקיות
- טיפול בנושאים פרטיים הנוגעים למשפחה ואורח החיים היומיומי של המנכ"ל וענייניו בארץ ובחו"ל.
- רישום לכנסים בארץ ובחו"ל.
- עזרה בטיפול בעסקיו בארץ ובחו"ל.

2022 – 2020

מנהלת משרד ומנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת אם. איץ מדיקין חב' סטרט אפ לפיתוח תרופות מקנאביס רפואי

- ניהול יומנים מורכבים של חברי ההנהלה
- תיאום ישיבות בורד עם שותפי החברה, הדירקטורים והנהלת החברה.
- ניהול המשרד, הזמנות ציוד ואוכל לאתרים השונים, ניקיון וניראות המשרד, קשר יומיומי עם בעלי הבנין, עזרה בחיפוש נכסים והזמנת חניות וקשר רציף עם חברת האחזקה.
- קליטת עובדים חדשים, הכנת תיק קליטה, הזמנת ציוד IT, ארגון מקום ישיבה, הזמנת רכב, הזמנת פלאפונים ונייד עובדים.
- טיפול בליסינג רכבים בחברה ומעקב אחר רשימת הרכבים, הזמנת רכבים חדשים.
- ארגון HAPPY HOUR, ימי גיבוש עובדים, הרמות כוסית באתרים השונים, הזמנת מתנות לחגים לעובדים בארץ ובחו"ל.
- רישום לכנסים, טיסות ומלונות.
- הכנת דוחות נוכחות, דוחות רכב, דוחות עובדים.
- טיפול בהנהלות החברה השונות בחברת האם ובחברות הבת בארץ ובחו"ל.
- עידכון וגריעת עובדים מאפליקצית האוכל תן בים
- פתיחת הזמנות רכש של המטה

2020 - 2018

מנהלת משרד ומנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת אנרגיה סולארית

- ניהול יומנים של חברי ההנהלה
- קשר שוטף עם צוות הדירקטוריון והמשקיעים.
- טיפול בנראות המשרד, גיבוש עובדים, קשר מול הספקים השונים, צוות הניקיון, חברת האחזקה בבנין, דואר, בנקים.



דניאלה אסרף

054-8886078

byoa2014@gmail.com

חדרה

- בדיקת נכסים ובחינתם.

- תיאום שיחות ועידה ופגישות מורכבים.

- רישום לכנסים, טיסות ומלונות.

טבע תעשיות פרמצבטיות בע"מ - חטיבת המו"פ ייחודי

2018 - 2004

- ניהול מס' יומנים מורכבים

- ארגון שיחות ועידה רבות משתתפים.

- עזרה בהכנת מצגות ואדמיניסטרציה משרדית כללית

- טיפול בנסיעות לפגישות/כנסים בחו"ל ובארץ (רישום לכנסים, טיסות, מלונות, השכרת רכב,

- תכנון לו"ז) והחזרי הוצאות נסיעה. • רישום לכנסים בארץ ובחו"ל

- טיפול במעקב הדרכות המנהלים.

- טיפול בפתיחת הזמנות רכש ספקים.

- ארגון ימי הגיבוש של המחלקות.

- ארגון פגישות יועצים בינלאומיים בארץ, ליווי היועצים וטיפול בהזמנת טיסות, מלונות, נסיעות

- ותשלום בגין שירותיהם.

- אירגון פגישות ושת"פים עם חברות בחו"ל ובארץ.

- טיפול בהזמנות רכש, פתיחת ספק חדש, קבלה לתשלום ב-2 המחלקות.

- טיפול בחוזים מול אירגונים ויועצים בינלאומיים.

- ארגון כנסי מחקר ארציים.

עוזרת סמנכ"ל מחלקת Project Leadership Pain & Global Internal Medicine

2018 - 2015

עוזרת אדמיניסטרטיבית למנהל מחלקות: Pharmacology & Project Evaluation

2015 - 2008

עוזרת אישית לסמנכ"לית מחלקת Global Innovative Pipeline Management

2005 - 2007

עוזרת אדמיניסטרטיבית למנהל תחום ה- MS במחלקת ניסויים קליניים

2004 - 2005

עוזרת אדמיניסטרטיבית ומנהלת המשרד של מנכ"ל ובעלים של קבוצת י.א. עופר

1998 - 2003

- ניהול יומנים, הכנת מצגות, תפעול שוטף של המשרד, אישור חשבוניות והעברתן למחלקת הכספים.

עוזרת למנהל מחלקת יבוא ויצוא בחברת אקרשטיין תעשיות בע"מ

1997 - 1998

- טיפול בתהליכים היבוא השונים מול עמילי המכס והספקים

- תקשורת והתכתבות בינלאומית וארצית

- טיפול בכל התכתבויות המנכ"ל עם חו"ל וכן תרגום החומר השוטף.

עוזרת מדעית למנכ"ל מכון וינגייט

1995 - 1996

- סיוע בעריכת הכנסים במכון

- טיפול בהתכתבויות שוטפות למנכ"ל המכון

- טיפול בקורסים והשתלמויות מקצועיות לעובדי המכון

עוזרת סמנכ"ל הפורום הישראלי (עמותה ללא רווח)

1993 - 1995

- הפעלת הקשר עם משרד החוץ בתיאום מפגשי אנשי פרלמנט יהודיים מכל העולם והבאתם לכנס משותף עם אנשי פרלמנט ישראליים בארץ.

- טיפול בכל ההתכתבויות והקשר עם המתנדבים של הארגון בארץ ובחו"ל.



דניאלה אסרף

054-8886078

byoa2014@gmail.com

חדרה

מגורים ועבודה בארה"ב

1989-1991

שירות צבאי:

פקידת לשכה – גדוד 411 – חיל התותחנים

1988-1986

השכלה:

1987-1984 אורט חנה סנש – מגמת מזכירות ומינהל – תעודת בגרות מלאה

מאי 2022-מרץ 2023 קורס ניהול משאבי אנוש ותרבות ארגונית - האוניברסיטה הפתוחה ת"א

שפות:

עברית – שפת אם, אנגלית – רמה גבוהה מאוד

ידע בתוכנות:

חבילת OFFICE – אאוטלוק, פאואר פוינט, אקסל בסיסי.

תוכנת TAS – מערכת נסיעות חו"ל, טיסות, מלונות, השכרת רכב ועוד.

תוכנת ARIBA – הקמת דרישות והזמנות רכש, ביצוע קבלה במערכת והוצאה לתשלום.

תוכנת ORACLE – תוכנה שקדמה ל-ARIBA, רכש ומעקב אחר תשלומים.

תוכנת Oracle Netsuite - רכש