



דניאלה אסראף

טלפון: 054-8886078

EMAIL: byoa2014@gmail.com

כתובת:

תמצית:

- ✓ מנהלת אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית בארגונים גלובליים גדולים ציבוריים ובבעלויות פרטיות.
- ✓ אוריינטציה שירותית מפותחת הנשענת על יחס אנווש מעולים, יכולת למידה מהירה, יצירתיות, יוזמת ובעלת מוסר עבודה גבוהה
- ✓ בעלת יכולת קבלת החלטות עפ"י אילוצים וסדרי עדיפיות, שיפור וייעול תהליכי תוך ראייה מערכית.
- ✓ בעלת ניסיון בתמיכת ביהדות עסקיות הכוללת ניהול יומני, עבודה מול גורמים בכירים וטיפול בכל נושא האדמיניסטרציה של המחלקה/איגון.

ניסיונות מקצועיים

2023 ינואר-אוגוסט עוזרת אישית למנכ"ל ובעלי'ם של חברת ס.א.ל - חברה לנדל"ן מניב

- ניהול יומניים מורכבים של המנכ"ל והנהלת החברה
- ארגון נסיעות פרטיות ו עסקיות
- טיפול בנושאים פרטיים הנוגעים למשפחה ואורח החיים היומיומי של המנכ"ל וענינו בארץ ו בחו"ל.
- רישום לכנסים בארץ ו בחו"ל.
- עזרה בטיפול בעסקי בארץ ו בחו"ל.

2022 – 2020 מנהלת משרד ומנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת אם. איז מדיקין חב' סטרט אפ לפיתוח תרופות מקנאביס רפואי

- ניהול יומניים מורכבים של חברי הנהלה
- תיאום ישיבות בוועד עם שותפי החברה, הדירקטוריים והנהלת החברה.
- ניהול המשרד, הזמן ציוד ואוכל לאטרים השונים, ניקיון וכיראות המשרד, קשר יומיומי עם בעלי הבניין, עזרה בחיפוי נכסים והזמן חניות וקשר רציף עם חברת האחזקה.
- קליטת עובדים חדשים, הכנות תיק קליטה, הזמן ציוד IT, ארגון מקום ישיבה, הזמן רבכ, הזמן פלאפונים ונוייד עובדים.
- טיפול בילסינג רכבים בחברה ומעקב אחר רשימת הרכבים, הזמן רכבים חדשים.
- ארגון HAPPY HOUR,ימי גיבוש עובדים, הרמות כו�ית באטרים השונים, הזמן מתנות לחגים לעבודדים ונוייד עובדים.
- רישום לכנסים, טיסות ומלונות.
- הכנות דוחות נוכחות, דוחות רבכ, דוחות עובדים.
- טיפול בהנהלות החברה השונות בחברת האם ובחברות הבת בארץ ו בחו"ל.
- עידכון וجريدة עובדים מאפליקציית האוכל תנ' ביס
- פיתוח הזמן רכש של המטה

2020 - 2018 מנהלת משרד ומנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת אנרגיה סולארית

- ניהול יומניים של חברי הנהלה
- קשר שוטף עם צוות הדירקטוריון והמשקיעים.
- טיפול בńראות המשרד, גיבוש עובדים, קשר מול הספקים השונים, צוות הניקיון, חברת האחזקה בבניין, דואר, בנקים.



דניאל אסף

054-8886078 byoa2014@gmail.com הדרה

- בדיקת כניסה ובחינותם.
 - תיאום שיחות ועידה ופגישות מורכבים.
 - רישום לכנסים, טיסות ומלונות.

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

2018 - 2004

- ניהול מס' יומנים מורכבים
 - ארגון שיחות ועידה רבות משתתפים.
 - עזרה בהכנות מצגות ואקדמייניתרציה משרדייה כללית
 - טיפול בנושאות לפגישות/כנסים בחו"ל ובארץ (רישום לכנסים, טיסות, מלונות, השכרת רכב, תכנון לו"ז) והחזרי הוצאות נסעה. • רישום לכנסים בארץ ובחו"ל
 - טיפול בעקב הדרכות המנהלים.
 - טיפול בפתחת הזמנות רכש ספקים.
 - ארגון ימי הגיבוש של המחלקות.
 - ארגון פגישות יועצים בינלאומיים בארץ, לווי היועצים וטיפול בהזמנת טיסות, מלונות, נסיעות ותשלומים בגין שירותיהם.
 - איגרן פגישות ושת"פים עם חברות בחו"ל ובארץ.
 - טיפול בהזמנות רכש, פיתוח ספק חדש, קבלה לתשלום ב-2 המחלקות.
 - טיפול בחזדים מול אירוגנים ויועצים בינלאומיים.
 - ארגון כנסי מחקר ארציים.

עוזרת סמכ"ל מחלקה Project Leadership Pain & Global Internal Medicine

2018 - 2015

עוזרת אדמיניסטרטיבית למנהל מחלקות Pharmacology & Project Evaluation:

2015 - 2008

עוזרת אישית לסמכ"לית מחלקת פיקוח וניהול אינטגרטני

2005 - 2007

עוזרת אדמיניסטרטיבית למנהל תחום ה- MS במחלקהניסויים קליניים

2004 - 2005

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

1998 - 2003

- ניהול יומנאות, הכנות מצגות, תפעול שוטף של המשרד, אישור חשבוניות והעברתן למחולקת הכספיים.

עוזרת למנהל מחלקת יבוא ויצוא בחברת אקריםטיין תעשיות בע"מ

1997 - 1998

- טיפול בתהילcis היבוא השונים מול עמיLI המכוSH והספקIM
 - תקשורת והתקשרות ביןלאומית וארצית
 - טיפול בכל התקציביות המנכ'ל עם CHO'ל וכן תרגום החומר השוטף.

עזרה מדעית למנכ"ל מכון וינגייט

1995 – 1996

- סיעו בעריכת הכנסים במקום
 - טיפול בהתקנת בזיזות שוטפות למכנ"ל המكان
 - טיפול בהורותים והשתלמות מתקצועויות לעובדי המcano

עוזרת סמכ"ל הפורום הישראלי (עמותה ללא רוח)

1993 - 1995

- הפעלת הקשר עם משרד החוץ בתיאום מפגשי אנשי פרלמנט יהודים מכל העולם והבאתם לכנס משותף עם אנשי פרלמנט ישראלים בארץ. טיפול בכל ההתכניות והקשר עם המתנדבים של הארגון בארץ וב בחו"ל.



דניאלה אסראף

טלפון: 054-8886078 | דואיל: byoa2014@gmail.com | מזינה: [הזרה](#)

מגורים ועובדת בארה"ב 1989-1991

שירות צבאי:

פקידת לשכה – גדרה 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 – שfat אם, אנגלית – רמה גבוהה מאוד

ידע בתוכנות:

חbillת OFFICE – אוטולוק, פאוור פוינט, אקסל בסיסי.

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

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

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

תוכנת Oracle Netsuite - רכש