

פרטים אישיים

שם:	הילה ענף	ארץ לידה:	ישראל/ תל אביב
דוא"ל:	hila.anaf2017@gmail.com	טלפון:	054-9905048

השכלה

1998 - 2001	המכללה האקדמית עמק יזרעאל - תואר ראשון (B.A) במדעי ההתנהגות, בחטיבות פסיכולוגיה וחינוך.
-------------	---

ניסיון תעסוקתי

2021- היום חברת הנדסה

ניהול משרד בתחום ההיתרים הכולל הצעות מחיר, מעקב מול גורמים נותני שירות להתקדמות הפרויקט, גבייה, קביעת פגישות, מענה טלפוני, מענה ללקוחות.

2019- 2020 פרקש יזמות ונדלן - חברת יזמות ונדלן - עוזרת לבעלים, למנכ"ל

קבלת אורחים, קביעת פגישות מורכבות - 5-6 יומנים, הכנת חדרי ישיבות, מעקב וקידום משימות פר פרויקט, תשלומי ספקים, הוצאות פרוטוקולי ישיבת צוות, מעקב אחרי אפשרויות/פגישות מימון, תיאום פגישות מרובות משתתפים וסטטוס פרויקטים, אירוח, הכנת חדרי ישיבות, הכנת מצגות, ניהול משרד שוטף, מענה טלפוני, רכש משרדי.

סיבת עזיבה: שינוי ארגוני, החברה נקנתה ע"י רוכשים חדשים. משך זמן עבודה: שנה ו-10 חודשים.

2017-2018 מילוסלבסקי אדריכלים

עוזרת לבעלים. משרד אדריכלים, אחד הגדולים מבחינת היקף פעילות ותכולת המונה כ-50 אדריכלים. קבלת אורחים/לקוחות, הכנת חדרי ישיבות, תיאום פגישות מורכבות מרובות משתתפים (3-4 יומנים מאוד אינטנסיביים), רכש משרדי, גבייה.

סיבת עזיבה: שעות תובעניות לאמא חד הורית עם פעוט. משך זמן עבודה: שנה.

2012-2016 חברת הייטק בהרצליה פיתוח: מנהלת משרד, מגייסת

תפקיד **ניהול המשרד** כולל: הכנת חדרי ישיבות מרובות משתתפים, תיאומי טיסות למפתחים וסמנכ"לים ומנהל הכספים, מלונות, רכבים בחו"ל. אחראית על רכבי החברה, פלאפונים, זימוני פגישות מרובות משתתפים, מעקב אחר שעון נוכחות עובדים וניתוח נתונים, רכש משרדי. המשרה כללה גיוס אינטגרטורים, בודקי תוכנה ומפתחים.

2010-2011 'CILANTRO HYPERCOM' - מכירות ורכש בתחום הרכיבים האלקטרוניים.

חברה שעוסקת בשיווק ומכירה של רכיבים אלקטרוניים בארץ ובעיקר בחו"ל לתקשורת תעשייה אזרחית וצבאית. בתפקידי עסקתי באיתור חברות פוטנציאליות ומכירה לספקים ולקוחות בחו"ל, כמו גם עסקתי ברכש של רכיבים אלקטרוניים מספקים באירופה ואסיה.

2009-2010 - מנהלת לשכה במשרד עורכי דין ביאזי, כהן-דמבינסקי ושוורצמן

ניהול שוטף במשרד המנה עשרה עורכי דין הכולל: מעקב אחר תיקי לקוחות ובקשות לבית המשפט, מענה טלפוני ושירות לקוחות, ניהול יומני פגישות, תיאום טיסות, מעקב אחר ספקים והוצאת חשבוניות, הדפסות והנהלת חשבונות בססית.

2004-2008 מנהלת משרד חב' כח אדם ותיווך לעובדים זרים

יצירת קשר באנגלית ותיווך בין עובדים זרים וחב' כ"א בחו"ל לבין המעסיק בארץ. החתמת עובדים על חוזה עבודה, וצירופם לתוכנית ביטוח, מעקב שוטף על התנהלות העובדים הזרים בארץ מול המעסיקים. טיפולים שוטפים כגון טיפול בבורחים, היתרי עבודה, שחרורים והארכות אשרות שהייה במסגרת זו מתקיים קשר שוטף עם משרדי הממשלה השונים בארץ ובחו"ל. עבודה ישירה מול מנכ"ל החברה.

2001-2004 EL-GAL - מיקור חוץ ופרויקטים בתחום ה-IT

עוזרת מנכ"ל ועוזרת שיווק. פעולות שיווקיות- טלמרקטינג, כתיבת פרופיל חברה וחומר שיווקי על החברה. בניית שיתופי פעולה עם חברות הדורשות כוח אדם מקצועי, הבנת צורכי הלקוח ומתן מענה מתאים, מעקב אחר העסקאות עד לסגירתן עם קבלת הזמנת עבודה. בניית מצגות, ועדכון אתר האינטרנט של החברה. השתתפות בשלבי קליטת עובדים בחברה (כולל ראיונות). ניהול יומנים. ניהול טיסות לחו"ל.

1995-1998 בי"ח רמב"ם

מזכירה רפואית במרפאות חוץ - קבלת קהל פרונטאלית וטלפונית בלחץ רב.

שירות צבאי מלא - ר"מ 2

שפות

עברית - שפת אם אנגלית - רמה גבוהה.

מחשב

פרויקטי- שליטה מלאה אופיס: שליטה מלאה