

קורות חיים

פרטים אישיים

שם: אתי ארבל
כתובת: התמר 3 שוהם
טלפון: 0527020302
ת.לידה: 3.4.64

ניסיון מקצועני

2001 – היום, מנהלת לשכת הנהלה, קבוצת נמדע-דיזל הנדסה בע"מ, לוד
חברת הנדסה, פיתוח, ייצור ושיווק מערכות הנעה בארץ ובעולם.

- ניהול אדמיניסטרטיבי כולל של לשכת י"ר ומנכ"ל החברה.
- מנהלת כח אדם – (איתור ראיון קליטה וכו')
- מתאמת נסיעות לחו"ל של כל החברות בקבוצה (טיסות, רכבים בחו"ל, בתים מלון, ביטוח וכו').
- ניהול לו"ז, תאום פגישות, תאום ישיבות הנהלה.
- הכנות פרוטוקולים – הפצה ומעקב.
- רכש של הלשכה
- עבודה מול מחלקות שונות בארגון (כספיים, שכר, מכירות, שיווק, שירות ע"ד וחברות בנות).

2000-2001 מזכירת מחלקת תחשיבים, דניה סיבוס בע"מ, אויר יהודה

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה.
- הכנה וטיפול במכרזים.
- תאום בין גורמים שונים בארגון.

1998-2000 עוזרת אישית למנכ"ל החברה, נשר מפעלי מלט בע"מ.

- * ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד.
- * קשר עם לקוחות.
- * טיפול במכרזים.
- * עבודה מול מחלקות שונות בארגון כמו רכש והנה"ח.

השכלה

1982 בגרות מלאה, מגמת מזכירות ומינהל, הנהלת חברות 2+
1996 השתלמות שונות וימי עיון בנושא מזכירה בכירה ומנהלת לשכה (וגם
במסגרת תפקיד הנווכח משנת 2001 ואילך)
1998 קורס מחשבים

שירות צבאי

1982-1984 רישי"ת במשרד ראש אג"א (אל"מ)
רשות במשרד קצח"ר

תוכנות מחשב
Windows, Outlook, Word

שפות

עברית – שפת אם, אנגלית-טובה, צרפתית – דיבור.

כישורים אישיים

כשר ניהול וארגון, חРЕזות ויזמה, יכולת ניהול מו"מ, מסירות ואמינות, יחס
אנוש טובים.

** שמות ממליצים יועברו לפי דרישת
** אבקש לשמור על דיסקרטיות