

ניהול לשכה משפטית – תיאום פגישות ייעוץ, הכנת מסמכים, עדה לחתימות, העברת הסכמים/ חוזים/IFYI כח, גבייה טלפונית ופרונטליית.

תרבות וairouis במרחב, הפkt אירוע במרחב הכלל שיחות עם מרצים/סגירת אירוע, עיצוב הזמנות והῆפה בקבוצות, תיאום מול אולמות האירועים (2), רישום וגביה טלפונית, הכנת האולמות, פרסום בתום האירוע ברשות החברתיות, רישום חברות להשתדרות, ארגון טוילים ועוד

גביה טלפונית על ידי מערכת גו-אקטיב / קבלות

חופש משפחתי והעצמה אישית

2023

### 2020-2020 מנהלת לשכה ותקורת ארגונית – איגוד התעשיית הקיבוצית

ניהול הלשכה, ניהול לוי צוות האיגוד – 6 יומנים, כתיבת פרוטוקול ישיבות דיקטוריון, ניהול קופפה קטנה, ארגון ותפעול אירועי החברה, טיפול לפתחות וסגירת קורסים, הוצאה ניוולטר שבועי (תפוצה של 1,200 מיללים), תפעול אתר האינטרנט, מענה וניתוב לוגרム הרלוונטי ועוד.

מנהל לשכה ורשות העובד – המועצה הדתית והרבנות הראשית גבעתיים

2016-2020

ניהול יומן יוער המועצה, כתיבת פרוטוקולים ישיבות דיקטוריון, ניהול קופפה קטנה, ארגון ותפעול אירועי החברה, טיפול במשכורות, ביטוחים וקרן השתלמות, ניהול המשרד ופרסום שוטף ברשות החברתיות ועוד.

מנהל אדמיניסטרטיבית- דפוס אפ"ל גבעתיים

2013-2016

ניהול המשרד השוטף, טיפול בלקוחות וספקים, גיול חובות, ניהול קופפה קטנה, התאמות בנקים, עיצובים ללקוחות, הדפסות וחיתוכים ועוד.

מנהל צוות יועצים - המכללה הישראלית לביטחון וחקירות

2010-2013

ניהול צוות יועצי הלימודים, אחראיות על פיתוח קורסים וקשר עם הסטודנטים.  
ליובי חyi העובד מקצועית ועדי סיום העסקה כולל חיזי העסקה, שיחות מושב וטיפול במשכורות.  
ארון אירועי החברה: פעילות העשרה וימי גבוש.

אחריות תחומי משאבי אנוש וכיספים - חברת Less Less ניו יורק, ארה"ב

2003-2010

גיוס וקליטת עובדים, הדרכת עובדים, ניהול סיידורי עבודה ונוכחות של כ-50 עובדים החברה ב-5 אטרים שונים.  
ניהול מלאי, עבודה שוטפת מול רווייה החברה בכל הקשור למשכורות ותנאים סוציאליים.

מנהל לשכה- נמל אשדוד

2000-2003

ניהול הלשכה, ניהול לוי מנהל הנמל, כתיבת פרוטוקולים, ארגון ותפעול אירועי הנמל וימי עיון לעובדים.  
תפקיד תחומי יחס ציבור: קשר עם איגודאים, הוצאה דוחות נוכחות והכנה חומריים למשכורות העובדים.

מנהל אדמיניסטרטיבית מחלקת משאבי אנוש - קבוצת למוביל בע"מ

1996-2000

מיון קורות חיים, ביצוע ראיונות טלפוניים, ריכוז דוחות נוכחות והכנה חומריים למשכורות העובדים,  
אחריות על ארגון ותפעול אירועי מטה החברה והסניפים : תל אביב, חיפה, אשדוד ואילת.

חיל היסט- זירת ים סוף, שחזור בדרגת סמל.

1991-1993

שירות צבאי

עברית רוחטה בכתב ובעל-פה, אנגלית טוביה

שפות:

שליטה מלאה ביישומי OFFICE, OUTLOOK, WORDPRESS, חישוב, חילון, פרויריטי, quick books ורשתות חברותיות.

ישומי מחשב:

בללי

תקשורת בין אישיות מעולה  
אמפתיה והקשבה מתווך רצון אמיתי לעזר לזרות

יכולת ניהול עצמי ומשמעות עצמאית גבוהה

סדר וארגון

שליטה בתחום האדמיניסטרציה

רצון ללמידה ולהתפתח

כישורים:

\* המלצות יינטו בשמחה על פי דרישת