

## נסיון תעסוקתי

2017 – 2022 "ברעם פרסום"

**מנהלת משרד ועוזרת אישית למנכ"ל.**

ניהול מספר יומנים במקביל, קבלת אורחים, מענה טלפוני, גיוס ומיון כ"א, ניהול מערך המחשוב והרכש לחברה, רווחת עובדים, בנייה והגשת מכרזים. תמיכה שוטפת למחלקת הנהלת החשבונות: משכורות, ק"ק, כ"א, תשלומים לספקים, חשבונות ללקוחות וגבייתן.

**לאחר כשנה,** קבלת ניהול תיק הלקוח הגדול בחברה, עבודה מול הלקוח החל מקבלת הברף ועד

להתקנת העבודה בשטח, חיוב הלקוח וגביית התשלום.

**החל מ 10/2019** קודמתי לתפקיד מנהלת פרויקטים וקבלת לקוחות נוספים.

**החל מ 10/2021** קודמתי לתפקיד מנהלת פרויקטים בכירה.

2012 – 2016 "האוזר סטודיו לעיצוב ומיתוג"

**עוזרת מנכ"ל, מנהלת משרד, הנהלת חשבונות.**

ניהול יומנים, קבלת אורחים, מענה טלפוני, גיוס ומיון כ"א, ניהול מערך המחשוב והרכש לחברה, רווחת עובדים.

לאחר כשנה בנוסף לתפקידים המפורטים – ניהול תיק לקוח בתקציבאית.

חצי שנה אחרונה - קבלת לקוחות רבים נוספים בתפקיד תקציבאית.

2010- 2012 "יולי אוגוסט הפקות"

**עוזרת מנהלת חשבונות ראשית .**

לאחר כחצי שנה, קודמתי לתפקיד מנהלת חשבונות ראשית בחברת הסטרטאפ (חברת "סיידקיק, חברת בת לחברת ההפקות).

2007-2009 "דאן חברת השמה להייטק"

**רכזת תפעול.**

תפעול אדמיניסטרטיבי ומתן מענה ותמיכה לכל הגורמים הרלוונטיים בחברה בכל הקשור לקליטה ומיון קו"ח וניהול המשרד.

2007 **חברת השקעות "גיפט"**

**מזכירת מנכ"ל החברה.**

ניהול אדמיניסטרטיבי, הנהלת חשבונות, ניהול לו"ז המנכ"ל, וניהול שוטף של המשרד.

עבודה זמנית (החלפה של עובדת שיצאה לידה).

2006-2007 עבודה מועדפת.

## השכלה

מנהלת חשבונות סוג 3.

## כישורים

• כישורי תקשורת מצויינים בכתב ובע"פ.

• יחסי אנוש מצויינים.

• יוזמת ובעלת מוטיבציה גבוהה.

• בעלת יכולת הסתגלות ולמידה מהירה.

• ראיית התמונה הגדולה תוך כדי שימת לב לפרטים הקטנים.

• יכולת תפקוד בתנאי לחץ.

• עבודת צוות מצוינת.

• שליטה מלאה בתוכנות Office, חשבשבת, בינה.

• עברית שפת אם.

• אנגלית רמה טובה מאוד.

## שירות צבאי 2003– 2005

אחמ"סית (אחראית חומר סודי) בגדוד תותחנים.