

- ✓ רצינית , אחראית, בעלת יכולות ארגון וניהול ותודעת שירות גבוהה.
- ✓ בעלת יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה תחת לחץ וכושר לימוד עצמי.
- ✓ בעלת מוסר עבודה גבוה ויכולת מתן שירות אישי ואדיב.

ניסיון תעסוקתי:

2008-2018 מזכירה ומנהלת אדמיניסטרטיבית – "לוי יצחק"

- ניהול לוי"ז יומי של השותפים והבעלים הכולל ליווי והשתתפות בפגישות וסיכומים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי כולל של המשרד.
- קבלת קהל, גביית כספים וניהול הערכות מול שמאים.
- ניהול הזמנות שוטפות הכולל ניהול קופה קטנה.
- ניהול תיקי לקוחות, אירוח, ארגון חדר ישיבות, תיוק מסמכים.

השכלה:

1976-1988 בעלת תעודת בגרות מלאה וסיום 12 שנות לימוד.

שירות צבאי:

1989-1990 נהגת במחלקת רכב – חיל כללי.

שפה:

עברית : רמת שפת אם.
אנגלית : רמה טובה.

*המלצות יינתנו ע"פ דרישה.