

קורות חיים

שטלצ'ר איריס

נייד 052-2738220

irisshtelzer@gmail.com

השללה: A.B. כללי במדעי החברה והרוח – האוניברסיטה הפתוחה.

תוכנות: אופיס (power point, word, excel), חשבשבת, חשב פיננסי, מכפל, עצמאית.

ניסיוני תעסוקתי:

2017 עד היום	<p><u>משרד הנהח"ש ויעץ מס.</u> מנהלת משרד ופיקידת הנהלת חשבונות. ניהול ותחזקה שוטפת של המשרד במקביל לעובדה במח' הנהלת חשבונות. טיפול בתיק' עצמאיים (קבלת חומר, הקלה למערכת עצמאית, תשלום שוברים), הפיקת חשבונות, הקלדת כרטיסי אשראי, הקלדת מנוט בחשבשבת, גביית שכ"ט מ לחברות ומעצמאיים ועוד.</p>
2016-2017	<p><u>ס.ב. ניהול פרויקטים לתשתיות – מזכירה ומנהלת משרד.</u> ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, תיאום פגישות, הפצת פרוטוקולים, סיכומי פגישות וכו', הכנה ועריכת חומרים למכרזים והרשמה למאגרי מידע, תיוקים, הדפסות וכו'.</p>
2015-2016	<p><u>אנו באנו ארצה ניהול נכסים – מנהלת משרד וועזרת אישית.</u> ניהול שוטף של המשרד העוסק בייזום נדל"ן (תמ"א 38/פינוי בגין), טיפול בליךות החברה ובසפקים, התנהלות מול בנקים ורשויות מקומיות. מעקב וטיפול בהארכת/ביטול ערבות, ביטוחים, גבייה מול דירות, תשלומים בגיןטרנט, העברות בנקאיות, הדפסות, תיוקים וכו'.</p>
2012-2014	<p><u>עצמה.</u> מתן שירותים ותמיכה אדמיניסטרטיבית ללקוחות פרטיים ועסקים קטנים. בניית בסיסי מידע, דיוור, טלמרקטיינגן, הצעות מחיר וכו'.</p>
2004-2011	<p><u>קובוצת נת"ם שירותי נדל"ן.</u> מזכירת מחלקת נכסים בקבוצה, לרבות מנכ"ל החברה, סמנכ"ל כספים ומה' הנהלת חשבונות, ניהול תקין וכ- 20 מנהלי אחזקה בשטח. ניהול יומניהם, הדפסות, מיילים, תיוקים וכו'. לאחר מכן מעבר לתפקיד <u>מנהל מכירות וקשרי לקוחות</u>, איתור לקוחות פוטנציאליים, מעקב אחרי פרויקטים, הכנות הצעות מחיר, הכנות בסיסי נתונים, התנהלות מול לקוחות החברה.</p>
2000-2004	<p><u>קובוצת פישמן אחזקות – מזכירת מחלקת נכסים.</u> מזכירה מנהל הנכסים, מנהלי שיווק, מהנדס החברה, ניהול תקין ומנהל אחזקה של החברה. ניהול שוטף של המחלקה (הדפסות, מיילים, ניהול יומניהם, מעקבים וכו'), תיאום ישיבות רבות. משתתפים, טיפול בליךות, מתן מענה לשפקיים.</p>
1997-1999	<p><u>יציל מימון מקבוצת פועלם השקעות – מזכירת מנכ"ל.</u></p>
1989-1996	<p><u>אבן זיו חברה קבלנית בע"מ – מנהל משרד ולשכת מנכ"ל.</u></p>
1986-1988	<p>ניהול שוטף של המשרד (יומנים, הדפסות, תיוקים, הזמנות ציוד וכו'), טיפול בליךות המשרד, סייע לחשב החברה ומחלקת הנהלת חשבונות, מהנדס החברה, הייעץ המשפטי ומנהלת הפרסום של החברה.</p>