

## קורות חיים

**שם:** אתי אליאסי  
**כתובת:** תל-אביב  
**טלפון:** 050-9904800  
**כתובת דואר אלקטרוני:** etigev@gmail.com

### **השכלה:**

1994-1991: בוגרת ביה"ס עירוני ט' במגמת הנה"ח חשבונות סוג 1+2 בגרות מלאה.

קורס רכזות כח אדם.

קורס קונדיטוריה ועיצוב עוגות מבצק סוכר.

### **ניסיון תעסוקתי:**

6/2021 3/2014: **שירותי בריאות כללית**

#### **תפקיד רכזות פרויקטים:**

- קליטת חשבונות במערכת נבו".
- הכנת כמאות הזמנות חדשות/עדכון בשנה.
- הפקת דוחות תקציב למנה"פ.
- מעקב אחר קבלת דוחות רבעוניים ושמירתם באתר.
- אחת לרבעון - הכנת מאזן חשבונות.
- אחת לרבעון - הכנת אינדיקטורים.
- זימון ישיבות מעקב פרויקטים.
- זימון פגישות עם מנהלי פרויקטים, באתרים/מינהל.
- ניהול יומן מנהלי מחלקות.
- הקלדת צוותי מנחה.
- הקלדת מילים ושליחתם.
- תיוק אלקטרוני ותיוק בארכיב.
- הכנת חומר לוועדת מומחים.
- מענה לטלפונים.
- קליטת ביטוח ליועצים.

1/2011 ועד היום: קונדיטוריה ועוגות מבצק סוכר.

4/2005 - 12/2010: **דקלה חברה לביטוח - עוזרת אדמיניסטרטיבית באגף שירות ותפעול.**

- ריכוז נושאי משאבי אנוש מול מחלקת כוח אדם.
- מיון קורות חיים וזימון מועמדים לראיונות.
- עבודה עם מערכת ארדן.
- תיאום פגישות וניהול יומן.
- הכנת מצגות, הכנת דו"חות אגף.
- ממשק ישיר מול ספקים, רכש- באמצעות מערכת SAP.
- ניהול דף הבית של פורטל האגף.
- ניהול מחלקת "אוכלוסיות מיוחדות"- ביטוח בריאות לאוכלוסיות זרות השוהות בארץ ואינם זכאיות עפ"י חוק ביטוח בריאות ממלכתי. ביטוחים לעובדים זרים השוהים בארץ, דו"חות (עבודה מול סניפי קופת החולים ומול חברות ביטוח אשר היו מבטחים העובדים הזרים).
- מזכירת מנכ"ל.
- מסלקת תביעות פרט.

3/2005-8/2003: **הבורסה לחותמות ושלטים** - ניהול העסק.

7/2003-11/2000: **"האגודה למען החייל"** - רמ"ד ענף דירות חיילים בודדים.

- ענף דירות חיילים בודדים העוסק בהשכרת דירות בכל הארץ ותחזוקם למען הלנת חיילים בודדים.
- תכנון וטיפול שוטף משלב איתור דירות להשכרה ועד להתקשרות מול אגפים ציבוריים בחברות השונות.
  - ליווי וטיפול בחיילים השוהים בדירה.

2/2000-10/2000: **חברת מ.מ.מ. אחזקות וניהול וועדי בתים בע"מ.**

- מזכירת מנכ"ל.
- ניהול צוותי שטח.

1999-1998: **חברת ביטוח הראל.**

- עוזרת חתמת במחלקת ביטוח חיים.

1998-1996: **משרד עו"ד יוסף סלטון.**

- מנהלת משרד.

#### **שירות צבאי:**

1996-1994: **רכזת כח אדם ואחראית משרד בבית ספר למקצועות המחשב.**

#### **מיומנויות וכישורים:**

שפות: עברית - שפת אם. אנגלית - שליטה טובה בדיבור, קריאה וכתיבה.

שליטה במגוון תוכנות Office.