

אדר קנטור
052-8525154

מגורים – נתניה alaska02@walla.com

בעלת ניסיון רב באדמיניסטרציה ועוזרת אישית למנכ"ל
מקצועית, מדויקת ומאורגנת, בעלת ניסיון ויכולת למידה על תוכנות במחשב, אחראית, ומסודרת ,
יחסי אנוש מעולים ובעלת מוטיבציה גבוהה ונכונות למידה בהתאם למקום ולצרכי התפקיד.

נסיון תעסוקתי

- | | |
|--|--|
| <p>מזכירת מנכ"ל ובעלים, אדמיניסטרציה והנהלת חשבונות - מלון מרגוע נתניה -</p> <ul style="list-style-type: none"> • עוזרת אישית של מנהלים ובעלים של המלון – רישיון עסק, מכרזים, רכבים, חוזים, עבודה מול רשויות ומשרדי ממשלה, תפריטים לאירועים, חוזים, רכש • ניהול אדמיניסטרטיבי של המלון- משרד הנהלה- מענה פרונטלי וטלפוני ללקוחות, לספקים ולעובדי המלון, תשלומים וגביה • שליטה ב- office -מענה למיילים, הכנת מכתבים, תיאומי פגישות, דוחות אקסל, מצגות, מחירונים, תפריטים, סריקות • הנהלת חשבונות- חשבוניות, גביה, בנקים-תקבולים ומעקבים, דוחות, זכויות עובדים, דיווחים לשכר, משכורות, הוראות קבע ותשלומים <p>שיווק אירועים והרצאות – "שערים לתודעה" מאת שחף לב באזור נתניה והשרון</p> <ul style="list-style-type: none"> • קידום, שיווק והפצה של הרצאות ואירועים באתרים נבחרים • בניית תוכן ולוח זמנים, מעקב טלפוני וגביה, עיבוד הרצאות לחוברות להפצה • הקמת אירוע מתחילתו ועד לסיומו, משוברים וסקרים <p>מתאמת מכירות ואדמיניסטרציה-בפקס בע"מ (חברה לציוד רפואי)</p> <ul style="list-style-type: none"> • אדמיניסטרציה -להנהלת החברה ולמחלקת סוכני המכירות • תיאום והכנה-השקות מוצרים וכנסים בארץ ובחו"ל – אורחים מחו"ל, טיסות עובדים • מעקב והגשת מכרזים <p>מזכירת מנכ"ל ואדמיניסטרציה - "גילץ חברה להשקעות בע"מ" (חברת בניה)</p> <ul style="list-style-type: none"> • מזכירת הנהלת החברה ואתריה: לקוחות וספקים, דוחות, גביה ותוכניות עבודה <p>מנהלת לשכת סמנכ"ל לית שיווק וסמנכ"ל לית טכנולוגיות (CTO)-"מטריקס"</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול אדמיניסטרטיבי מזכרות ל-2 מחלקות בכירות במטה החברה • יומנים רבי משתתפים, מעקבים, שרות ואדמיניסטרציה, קשרי לקוחות וספקים, טפסי משוב כנסים <p>מנהלת לשכת סמנכ"ל כספים-"כלל תעשיות" ומנהל כספים "IDB"</p> <ul style="list-style-type: none"> • מענה אדמיניסטרציה- ניהול פגישות רבות משתתפים והכנת כנסים לשוק ההון • מעקב ודיווח אחר פרסומים במדיה והעיתונות • מצגות חודשיות, מעקב אחר דוחות כספיים רבעוניים ושנתיים של החברה ונספחיה <p>מנהלת מחלקת סמנכ"ל כספים-"תדיראן אמפא" (חברה למוצרי צריכה)</p> <ul style="list-style-type: none"> • אדמיניסטרציה למחלקת כספים המונה 25 עובדים • הקמת חברה שעברה מיזוג וניהול הרכוש הקבוע שלה • מערך הנסיעות לחו"ל • אחראית על הפורטל הארגוני של החברה | <p>2014-2023</p> <p>2012-2013</p> <p>2010-2011</p> <p>2006-2010</p> <p>2005-2006</p> <p>2004-2005</p> <p>2004-2001</p> |
|--|--|

השכלה

ניהול לשכה-המכללה למנהל, סניף תל אביב
תואר ראשון- B.A כללי וגיאוגרפיה, אוניברסיטת תל אביב
בגרות מלאה – תיכון רופין עמק חפר

שפות

יישומי מחשב

עברית- שפת אם, אנגלית- טובה- דיבור וכתבה
שליטה ביישומי office, דוא"ל, ואינטרנט,
תוכנות ייעודיות- optima, priority, CRM -new deal, Vantive Client, חיסולית
שרות מלא, מנהלת לשכה במשרד סא"ל - ראש ענף תורת הדרכה בחיל הגדנ"ע

שרות צבאי