

## **קורות חיים**

**בוחבוט ג'ולי**  
**כתובת מגורים:** לה גוארדיה 60 יד אליהו תל אביב  
**תאריך לידה:** 06.12.1974  
**כתובת מייל:** [juliebohboot@gmail.com](mailto:juliebohboot@gmail.com)  
**טל':** 050-8270695

### **ניסיונו תעסוקתי:**

**2019 – 2024 – מנהלת משרד אלמוג הורביץ ושות' משרד עורכי דין** – במסגרת תפקידיו עסקתי בכל נושא האדמיניסטרציה במשרד – ניהול ותוכנו יומן מורכב ודינמי (תיאום פגישות פרונטאליות ו/או זום), קביעת מועד גישור. הנהלת חשבונות- גיבית שכ"ט, הפקת חשבונות (במערכת עדכנית), מעקב אחר תשלוםם למשרד, הזנת חיבומים והזנת הוצאות לקוח, פיתוח חשבונות נאמנות בبنקים, התנהלות מול ספקים נותני שירות למשרד ומעקב אחר תשלוםם. נת המשפט הגשות ומעקב אחר החלטות במערכת נת המשפט, פיתוח תיקים (כרכות והכנות חומר לבתי משפט) הכנות חמורים לשיחות, ארגון ערבי גיבוש למשרד ורשות העובד, הכנות חומר להנהלת חשבונות בסוף החודש, דיווח משכורות עובדים ודיווחים לחברות הביטוח.

**2018 – 2019 – מנהלת משרד מ. גLOSEKA ושות' משרד עורכי דין** – במסגרת תפקידיו עסקתי בתיאום פגישות וניהול יומניים, ארגון ישיבות, מענה טלפוני, הגשות לבית משפט/ נת המשפט, מעקב אחר החלטות, ניהול כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, עבודה מול ספקים, גיבית שכ"ט, הנהלת חשבונות דואר ובנקים.

**2017 – 2012 – מנהלת משרד יורן זומר ושות' משרד עורכי דין** – במסגרת תפקידיו עסקתי בהדפסות, הכנות חומר לבית משפט, מעקב אחר קבלת החלטות בנת המשפט, ניהול יומן ותיאום פגישות, ארגון ישיבות, ניהול כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, עבודה מול ספקים נותני שירות, מעקב אחר תשלוםם לספקים, גיבית שכ"ט, תיוקים ומענה טלפוני.

**2008 – 2011 – מזכירה במשרד איתן צחור ושות' עורכי דין**

**2004 – 2007 – מזכירה במשרד סלomon ליפשיץ ושות' עורכי דין.**

**2001 – 2004 – מנהלת לשכת המשנה ליועץ המשפטי לממשלה (בינלאומי) והיחידה להסכם ביןלאומיות וتبיעות בינלאומיות במשרד המשפטים** – במסגרת תפקידיו עסקתי בארגון ישיבות, הדפסות, מענה טלפוני, מעקב שוטף אחר תשלוםם המשכורות לעובדי היחידה, ניהוללוח הזמנים התובעני של המשנה וכן של 14 עוז"ד ביחידה וכן אחראית על כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, העבודה מתנהלת תחת לחץ רב כאשר אני נדרשת להיות קשრ עם גופים בכירים במשרד, ואף גם גורמים בינלאומיים ומוגננים, בנוסף מגבה לפי הצורך את שירותי המזכירות הניתנים למרכז הארצי לגישור ויישוב סכסוכים הנמצא בסמכיותו וככל 12 ראשי תחומיים שונים.

**1997-2000- מזכירה של המפקחת על הגנים במשרדי נעמ"ת**

**1996 – 1997 מזכירה אילן קנר ושות' משרד עורכי דין**

**הscalha:** 1990-1992 תיקון עיינות

**ידע בסביבת המחשב:** שליטה מלאה ביישומי המחשב בכל תוכנות ה- Outlook EXCEL office עדכנית, קומית, נת המשפט, הנהלת חשבונות.

**שירותות צבאי:** רל"שיית בלשכת קצין תחזקה ראשי בחטיבת דרוםית ברפיה.

**שפות:** עברית שפת אם, אנגלית רמה טובה

**כישוריים נוספים**: בעל יכולות גבוהות, טובת מאוד בעבודתי, בעל תודעת שירות גבוהה, יחסן אנווש טובים עם כוות המשרד ובפרט עם ל��וחות המשרד, נכונות מרובה להשקעה של זמן ומאמצים בלימוד נושאים חדשים, בעל כושר התמדה, עצמאות בסביבת העבודה, אחריות ומוסר עבודה גבוהה.