

## AIRIT AVITAN – קורות חיים

תאריך לידה: 19.09.1982

מגורים: חולון

נייד: 054-2110189

דוא"ל: [iritavitan19.09@gmail.com](mailto:iritavitan19.09@gmail.com)

### nisian@utsokot

#### **היום - OPM אחראית תפעול פרויקטים בחברת גמרם באזרע המרכז**

עיקר התפקיד: ליווי הפרויקט מהקמתו ועד תום הבדיקה לאורך כל שלבי הביצוע - תוך שמירה על מתווה איחידות ורכיביות בכל הקשור לניהול הפרויקט:

- התנהלות פרויקט ומילוי צ'ק לישט פרוטוקול פתיחת אתר מרגע זכייה בפרויקט/קבלת צו תחילת עבודה
- מתן מעטפת מענה אדמיניסטרטיבי לצוותי הביצוע, לרבות בתחומים: חדש, ביטוחים, מינוי מכ"ע, בטיחות, מעקב אחר עדכון תוכניות ביצוע, אישורי חומר גלם מול אדריכל/פיקוח
- קידום ורכיב הצעות מחיר מספקים וקבלני משנה עד לחתימת חוזים קבלני מערכות טרם כניסה לעבודה, בכפוף למפרטים, תוכניות ובתיי כמיות
- ריכוז נושא הצעות מחיר לעבודות נוספות (חריגים) – ניהול תהליכי התמחור לרבות תיעוד (פיקוח/לקוח/זימ)
- אחריות כוללת על הכנות והגשת תיק מתן מלא לפי פורמט מסודר כולל MADE AS

#### **2018 קבוצת גבאי - קניינית רכש - בתחום אחריותו ופועל:**

- מתן שירות ומענה תפעולי ואדמיניסטרטיבי לכלל בעלי התפקידים בחברה, הטמעה ושיפור נהלים ושיטות עבודה
- הובלת הליכי רכש, התקשרות עם ספקים ואייתור ספקים חדשים, ביצוע מכדים וניהול מו"מ תוך אופטימיזציה מתמדת להזלת עלויות ושיפור האיכות (חומרים/כלים/ציוד קבוע)
- בניית מחירונים ובקירה מתמדת אחר תנאים וחוזים מול ספקים וכונתי שירות תוך הקפדה על עמידה בתקציבים – תכנון מול ביצוע
- ביצוע, ניהול ומעקב הזמן רכש עד לקבלת הסחורות באתרים - בקרה ת.מ מול הזמנות
- בדיקה ומעקב בדרישות תשלום, אישורן וסגירת תהליכי הרכש מול הנהח"ש ספקים והפקת דוחות רכש תקופתיים.

#### **2017-2016 מושב בע"מ (חברה קבלנית לעב' גمرا) – רפרנטיית תחום קב"מ/בקרה תקציבית במ"ח המשחררת**

עיקר התפקיד: ביצוע התקשרויות, הזמנות עבודה, סגירת הסכמי/חוויי קבלני משנה תוך בקרה ופיקוח שוטפים מול תקציב ביצוע.

סיווג שוטף למנהל המ"ח המשחררת בגין ספקים/קבלנים ורכיב הצעות מחיר והשוואתן. בסיום התהליך, ריכוז והעברת נתונים למ"ח ביצוע (סמכ"ל הנדסה,מנה"פ) אחריות מלאה להפקת חשבונות חקלים/סופיים – בדיקה ומtan אישורים לתשלומים שוטפים לספקים וקב"מ.

#### **2015-2010 אלקטורה דנקו מקבוצת אלקטורה FM (לשעבר דנקו פרויקטים מורכבים בבנייה)**

תקידי האחרון – אחראית מח' מטבחים (2014-2015) עיקר התפקיד: טיפול וניהול תיק מכרכ' משלב הפרסום וסיוור קבלנים עד ההגשה הסופית למזמין, במקביל לעבודה מול ממשקים חיצוניים רבים בגין: פיקוח, ייעוץ, יזמים וכו'. בהתאם ובכפוף למנהל המ"ח המשחררת בחברה התהlixir כליל: פירוק, הפצה ולמידת המכרכ' על מקצועותיו השונים תוך הקפדה על קבלת הצעות מחיר ושיממת דגש על מציעים רלוונטיים והתקדמות בהתאם לשאלב מו"מ (ספקים וקב"מ) אחריות על סיום התהליך והובלת סגירת המכרכ' להגשה מפורעת ומושכלת ובקרה זכייה העברת תיק המכרכ' למנהל הפרויקט במ"ח ביצוע.

**תפקידי הקודם בחברה – קניינית ומתאמת רכש (2014-2010) - ניהול וbianchi את תחילן**  
הרbesch המוקומי תור מעתן שירות לכלל בעלי התפקידים בחברה – משלב קבלת הדרישת מהשתוח  
עד לביצוע האספקה בפועל, כולל תיאום לוגיסטי ובשת"פ מלא עם הדורש (מנה"פ/מהנדס ביצוע)  
בין תחומי אחריות: ניהול קשר סיידי עם ספקים/幡/מפעלי יצור/מכוני בדיקה בתדריות יומיומית, ביצוע  
מו"מ ושיפור עליונות, מתן מענה ופתרון מיידי לביעות ותקלות בזמן אמת.  
בקירה והזנתת ת. משלוח למערכת הממוחשבת, מעקב אחר החזרות וקבלת זיכויים, הכנות דוחות  
תקופתיים לסמכנ"ל בספיקים, מנה"פ ומנכ"ל החברה, בהתאם לדרישת.

**ס.ע. חלפים אשדוד (חלי"ק חילוף לרכב) – מנהלת חשבונות ספקים/לקוחות 2005-2010**  
במסגרת התפקיד: טיפול וניהול מערכת הספקים וה坦אמתם – קליטת מסמכים, התאמות ותשומות  
לספקים, מעקב אחר מלאי הפריטים ותחזוקת המערכת הממוחשבת, הפחת דוחות שוטפים.  
בקירה מלאה, טיפול ומענה ראשוני לבעיות החברת – הפחת חשבונות, קובלות, ריבוי קניות, טיפול  
בבירורים בנוגע להחזרות ודיכויים, אחריות מלאה במערך הגבייה  
תקופוד ושת"פ מלא מול רואה החשבון של החברה בכפוף למנכ"ל החברה

#### **שליטה בסביבה טכנולוגית**

ניסיוני רב בסביבת עבודה ממוחשבת, מערכות ניהול חשבונות ומלאי, מכרזים, הברחות עם עולם האינטראקט  
שליטה מלאה בכל יישומי ה – OFFICE לרבות EXCEL ותוכנות: בינהרית, חשבנת ERP, פורייטי, SAP B1, אינטגרל ERP

#### **השכלה וקורסים**

2015 קורס קריית תוכניות בניה במכילת מרכז הבניה הישראלי  
2005-2006 קורס הנהלת חשבונות סוגים 1+2 במכילה למנהל באשדוד, תעודה גמר משדר התמ"ת  
בוגרת מגמת סוציאולוגיה-כלכלה בתיכון אנקוורי אשדוד, תעודה בגרות+12 שנ"ל 1997-2000

#### **שרות צבאי**

2001-2002 פקידת לשבה ומציריה אישית של קצין שלישות אוגדה 560

#### **שפות**

עברית – שפת אם  
אנגלית – ברמה טובה

#### **תכונות אישיות**

אחריאות, יסודית, בעלי כושר ארגון וניהול ותודעת שרhot גבואה, יכולת תיעודף והתמודדות עם ריבוי משימות בסביבה מרובת ממשקים  
יכולת תפקוד גבוהה במצבו לחץ, יחסן אנווש מעולים