

אולגה אסטרין - אבקש לשמר על דיסקרטיות

[עיר מגורים: חולון]
 [טלפון: 052-8234322]
 [תאריך לידה: 24.12.1986]
 [מצב משפחתי: רוקה]
 [דואר אלקטרוני: olgaes2424@gmail.com]
 [ニudit- בעלת רישיון נהיגה ורכב]

- מסודרת, שירוטית
- ייזוגית
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל-פה
- כישורי יכולת תקשורת ביןאישית גבוהה
- בעלת מוטיבציה, רצון ללמידה
- בעלת ראש גדול

2024- 2020

[עוזרת אישית סמנכ"ל חטיבת CPC]/ סולל בונה- שיכון ובניו

במסגרת תפקידיו:

- אחראית על יומן פגישות מרכיב של הסמנכ"ל ומהנדס הראשי של החטיבה
- כתיבת פרוטוקולים
- מעקב אחר משימות מול עובדי החטיבה
- טיפול בחשבונות של יועצים חיצוניים
- עזרה בהכנות מסמכי מכרז
- התנהלות שוטפת מול יועצים מח"ל
- ארגון הרוחה של כל עובדי החטיבה – ארגוןימי גיבוש, הרמות כוסית וכו'
- אישור דוחות הנוכחות של החטיבה תוך כדי בדיקה קפדנית

2019-2018

[עוזרת סמנכ"ל פיתוח עסקי וחדשות ושיווק] / הכשרה חברת לביטוח בע"מ

מחלקתDigital של החברה

במסגרת תפקידיו:

- אחראית על יומן הפגישות-תיאום פגישות
- עזרה בכל נושא גישס שת"פ מול חברות מאוד גדולות בארץ, ליווי כל תהליכי הקליטה,
- חתימה על הסכם -עובדת מול המחלקה המשפטית, זימון פגישות, קידום פרסום
- באתר החברה – הכנות פופא ופרסום.
- עבודה מול יועצים רבים מח"ל
- גישס סוכני ביטוח וליווי כל תהליכי הגiros החל מחתימות על הסכמים כולל בדיקת
- عملות, פתיחת מספרי סוכן ופתחת לינקים יעודיים לתחילת עבודה
- אחראית על כל נושא התשלומים ליעוצים של החטיבה- התנהלות מול המחלקה
- הכלכלית בחברה.
- הכנות סיכומי ישיבות
- הכנות חומר לפגישות של הסמנכ"ל- מצגות, נתונים, טבלאות של כמויות מכירות
- עזרה בהכנות כתבות לאתר לינקדין

*אמינות מלאה לעבודה מהבית

**[עוורת יו"ר החברה המשפטית+מזכירת החברה] / [חברה ממשלתית, נת"ע-
נתיבי חברת עירוניים-הרכבת הקללה]**
במסגרת תפקידיו:

השתתפות בישיבות דירקטוריון - כתיבת פרוטוקולים ו שינוי תנאי סף בהתאם להחלטות הדירקטוריון

- אחראית על 8 יומי נציגות מרכיבים של עורכי הדין במחלקה המשפטית והיעצת המשפטית ומזכירת החברה
- תאום ישיבות דירקטוריון מול לשכת מנכ"ל
- הפעלת סדר יום וחומרם נלווה לקראת ישיבות הדירקטוריון
- מעקב אחר ביצוען של החלטות הדירקטוריון והוועדות ודיווח על כך לזכיר החברה
- מעקב אחר מענה לדוחות ביקורת של מבקר הפנים
- מעקב תשלום חודשי לדירקטוריום מול חטיבת הכספיים
- הזמנת מתנות לחגים וארגון הרמות כוסית לדירקטוריום
- ארגון סיורים לדירקטוריום לאורך תוארי הקו האדום של הרק"ל
- עבודה על חשבונות הייעצים המשפטיים החיצוניים של אגף מקרקעין+משפטית,
- חשבונות של חברי הדירקטוריון במערכת SAP , דרישות רכש, הזמנות רכש וגילוונות הזנה תוך כדי בדיקה של עמידה בשעות המטלות
- טיפול בדו"ח תביעות כל רבונן של הייעצים המשפטיים החיצוניים אגף
- מקרקעין+משפטית
- מעקב אחר ממשימות
- טיפול בסגירת טיסות לחו"ל

***בתחלת דרכי בחברת נת"ע בין השנים 2014-2010 מילأت את תפקידיו
כמזכירת סמכ"ל מנהל וארגון+מזכיר החברה+מנהל אגף הסברה**

במסגרת תפקידיו :

- אחראית על יומן נציגות מרכיב של הסמכnal ומזכיר החברה
- השתתפות בוועדות מגננון ו שינוי תנאי הסף בהתאם להחלטות הדירקטוריון
- מעקב אחר חוזים של ספקים, עזרה בהכנות מסמכים מכח
- הכנות חומר ליישבות הדירקטוריון
- כתיבת פרוטוקולים של ישיבות הסמכ"ל, ועדות מגננון
- תמלול ישיבות

אולגה אסטרין - אבקש לשמור על דיסקרטיות

[שירות צבאי]

2004-2006

- מש"קית נשקייה

2001-2004

[תיכון ק"ש,חולון]

- מגמת כלכלה+עסקים - תעודה בגרות מלאה

[שפות]

- עברית - שfat אם
- אנגלית-רמה טובה מאוד
- רוסית- רמה טובה מאוד
- ספרדית - רמה טובה

[תוכנות וסביבת עבודה]

- תוכנות OFFICE , קורס בbijt ספר גון בריש
- SAP

*המלצות יינתנו כנדרש