

ד'נה גרשטיין

רاسل"צ - zhanna.gerstein@gmail.com

התמחות

מצברות, ניהול משרד ואדמיניסטרציה, עזרה אישית למנכ"ל
ניהול יומנים מורכבים, הקלדה ועריבת מסמכים
עריבת מצגות, דוחות וטבלאות אקסל מורכבות
עבודה מול לקוחות וספקים, הנהלת חשבונות בסיסית וכו'.

השכלה וקורסים

1989-1984 - A.M בחינוך - אוניברסיטת מינסק, בלארוס
1999 - קורס מדריכי תוכנות מחשבים במכון סיוון במסגרת תכנית להסבת אקדמיים

כישון תעסוקתי

2017 - עד היום מזכירה ומנהלת משרד בחברת ערכי דין

- ניהול יומנים, קביעת פגישות, קבלת אורחים, הבנת חדר ישיבות, תיוקם, הדפסות,
בנקים ודואר, ניהול מסד נתונים וארכיב
- הכנות דו"חות אקסל מורכבים
- גביה מלוקחות
- הגשת מסמכים לבתי משפט
- הנהלת חשבונות בסיסית, ניהול ספקים ועוד

2015-2017 - טופ אקספרס - חברת תיירות רפואי

מנהלתי תקין לקוחות ומלווה מטופלים מהו"ל.

2010-2014 - מנור מדיק سنטר, מח' פונדקאות

מנהל משוד ועובדת אישית של מנכ"ל החברה, מתאמת תהליכי פונדקאות בארץ ובחו"ל, תרגום
חומר רפואי, שיווקי ו משפטי, עריכת תוכן לחומר פרטומי, תיאום נסיעות לחו"ל וכו'.

2004-2010 - נאות אמריך חברה לבניה בע"מ מקבוצת בתב

מנהל אופרציה של חטיבת בנלאומית - השקעות ויזמות של פרויקטים נדל"ן בחו"ל.

2000-2004 – מרכז למקצועיות אופיס ואניינטראנט

- סיון מרכז הדרכה הגבוה לה-הי-טק
- ג'ון בריס המרכז להדרכת מחשבים
- נס טכנולוגיות הדרכת מחשבים

מחשבים

אופיס ברמה גבוהה, אינטרנט, רfid, ועדכנית, קומיט, משפטית, בינה.

שפות

ערבית ואנגלית – רמה גבוהה

רוסית – שפת אם