

בן אליעזר לiat

054-5716155

liat5716155@gmail.com

בעלת ניסיון וידע בניהול ותפעול מערכות וצוות מגוון, בדגש על משרדי עורכי דין. מאורגנת ואחראית, בעלת תקשורת בינאישית גבוהה, יכולת תפקוד תחת לחץ, לויאליות, חריצות, ביצוע מספר משימות במקביל, זריזות ויעילות. בעלת יכולת למידה וסבלנות, עבודה עצמאית ובצוות ברמה הגבוהה ביותר.

ניסיון תעסוקתי

2021 עד היום: משרד עו"ד יוסי אלישע קלדרון ושות' בתחום המיסוי

- ניהול אישי ושוטף של מייסד המשרד והבעלים;
- ניהול צוות המשרד, לרבות ניהול יומני עורכי הדין, תיאומי פגישות מורכבות ומרובות משתתפים;
- ניהול מערך החיובים של המשרד על כל המשתמע מכך, לרבות מעקב אחר שלבי טיפול בכל תיק לצורך גבייה, מעקב אחר חיובי עובדים בתוכנת הקומיט, הפקת חשבונות עסקה וחשבוניות, וכן מעקב שוטף לגבייה, לרבות ביצוע גבייה "קשה".
- הפקת ארגון אירועי תרבות וגיבוש לצוות המשרד ודאגה לרווחת העובדים;

2019 - 2021: דורון אריאל ושות' – משרד עו"ד

- ניהול אישי ושוטף של מייסד המשרד והבעלים, עו"ד דורון אריאל.
- ניהול צוות המשרד, לרבות ניהול יומני עורכי הדין, תיאומי פגישות מורכבות ומרובות משתתפים;
- הפקת ארגון אירועי תרבות וגיבוש לצוות המשרד ודאגה לרווחת העובדים;
- ניהול ותפעול מזכירות המשרד המונה 4 מזכירות, בנייה וניהול צוות עבודה יעיל ואפקטיבי;
- ניהול ותפעול אדמיניסטרטיבי של כלל המחלקות במשרד;
- מעקב ועדכון תזרימי חשבונות המשרד, והכנת חומרים לרואה החשבון באופן חודשי ושוטף;
- ארגון אירועי תרבות לצוות המשרד ודאגה לרווחת העובדים;
- חלוקת חדרי הישיבות, ארגון ואירוח לקוחות המשרד;
- מעקב אחר חיובי עובדים לצורך שמירה על רווחיות המשרד וכן עדכון בתוכנת הטיימדוקס.

2017 - 2018 – מנהלת אדמ' במשרד י. גלס לניהול פרויקטים בנדל"ן

- ניהול ותפעול ענייני המשרד לרבות מטלות אדמיניסטרטיביות, ניהול יומנים, קביעת פגישות וכן קביעת לוחות זמנים לביקורות שטח בפרויקטים. ניהול לוחות זמנים של 20 פרויקטים פעילים בדרגות שונות של ביצוע;
- מעקב ובקרה אחר קבלת תוכניות למול יועצי הפרויקט השונים וקידום הפרויקטים;
- הכנת סיכומי ביקור של הפרויקטים והפצתם לגורמים הרלוונטיים;
- מתן מענה לדרגי ניהול וליועצים השונים וסגירת תהליכים.

2014 - 2017 – מנהלת אדמ' במשרד עו"ד דוידוב, דינר, גראופן, קלנסקי ורדי ושות'

- ניהול ותפעול ענייני המשרד לרבות מטלות אדמיניסטרטיביות, ניהול יומנים, קביעת פגישות וכן קביעת לוחות זמנים לביקורות שטח בפרויקטים. ניהול לוחות זמנים של 20 פרויקטים פעילים בדרגות שונות של ביצוע;
- מעקב ובקרה אחר קבלת תוכניות למול יועצי הפרויקט השונים וקידום הפרויקטים;
- הכנת סיכומי ביקור של הפרויקטים והפצתם לגורמים הרלוונטיים;
- מתן מענה לדירג'י ניהול וליועצים השונים וסגירת תהליכים.

2013 - 2014 – מנהלת אדמ' במשרד עו"ד עדיני, ברגר, גבאי ושות'

- ניהול ותפעול כלל ענייני המשרד וכן התנהלות מול משרדי עו"ד וגופים שונים;
- מעקב והגשות במערכת נט המשפט;
- הכנת דוחות באקסל, ניהול חשבונות, בנקים, טיפול וגביית שכר טרחה;
- ארגון, תיוק וניהול תיקי לקוחות.

2007 - 2012 – מנהלת אדמ' במשרד עו"ד איל דויד

- ניהול ותפעול המשרד תוך התנהלות מול ארגונים מובילים במשק;
- מענה טלפוני, ניתוב שיחות, ניהול יומני פגישות, ארגון חדר ישיבות;
- ניהול ומעקב אחר תיקים עבור בנקים למשכנתאות מול לוויים;
- טיפול מול קבלני הוצל"פ;
- ניהול ענייני המשרד השוטפים, ארגון ועדכון תיקי לקוחות;
- ניהול חשבונות, טיפול בגביית שכר טרחה.

2002 - 2007 - מזכירה ומנהלת משרד עורכי דין נחשון פישר

- ניהול ותפעול שוטף של המשרד, ושל ענייני האישיים של השותף המייסד;
- תיאומי פגישות, פתיחה ועדכון של תיקים;
- התנהלות שוטפת מול משרדי עו"ד, בתי משפט וגופים ממשלתיים;
- גביית שכר טרחה;
- הדפסה, הכנה, עריכה והקלדה של מסמכים ומכתבים רשמיים.

1997 - 2002: מזכירה במשרד עורכי דין אודליה אלטמן;

1995 - 1997: מזכירה במשרד עורכי דין עודד ברי;

יישומי מחשב

שליטה בתוכנות office, outlook, משפטית, עו"דכנית, קומיט, נט המשפט, ואינטרנט.