

קורות חיים - הדס ברבי

תמצית

בעלת ניסיון עשיר של מעל 10 שנים בתחום האדמיניסטרציה, ייעוץ משפטי ותיאום פרויקטים.
בעלת רישיון לעריכת דין משנת 2011.

בעלת הכשרה כמגשרת.

בעלת כושר ניהולי ויכולות ארגון וסדר, הנעת תהליכים ותודעת שירות גבוהות

פרטים אישיים

מגורים: פרדס חנה- כרכור

שנת לידה: 1985

טל': 050-3315324

דוא"ל: Partoush.hadas@gmail.com

ניסיון תעסוקתי

2012 - 2023

יועצת משפטית, מתאמת פרויקטים - חברת בניה

° ליווי משפטי הכולל מתן חוות דעת משפטיות, עריכת הסכמי התקשרות עם קבלנים, לקוחות וספקים, עריכת הסכמי העסקה, ניסוח מכתבים, מסמכי חברה (פרוטוקולים, מסמכי התאגדות), דיווחים לרשם החברות.

° טיפול וליווי הליכי רישוי הכוללים התקשרויות עם רשויות מקומיות וגורמים שונים למתן היתרי בנייה וכן עם משרדים ממשלתיים שונים לרבות, רשם הקבלנים.

° תיאום פרויקט- עבודה בשיתוף פעולה עם אדריכלים, מנהלי ומפקחי פרויקטים, בנקים מלווים, יועצים פיננסיים, ניהול משא ומתן עם קבלנים, ספקים ונותני שירות, בדיקת חשבוניותיהם ואישור תשלומם.

° ניהול תיקי דיירים- פתיחת תיקים, גבייה, מתן שירות כולל לדיירים, ריכוז נוהל מסירות דירות ומתן שירות לאחר מסירות במסגרת חוק המכר.

° ניהול מערך שכירויות- עריכה והחתמת הסכמי שכירות של נכסי החברה, התקשרות שוטפת עם שוכרים, חידושי הסכמים, טיפול בבטוחות, עריכת ביטוחים וגבייה.

° שיווק- ניהול שיווק פרויקטים למגורים.

2008 - 2011

טרום התמחות והתמחות במשרד עורכי דין בתחום האזרחי- מסחרי ודיני עבודה

° ניסוח כתבי בית דין, הכנת חוות דעת משפטיות, עריכת הסכמים.

2008 - 2005

מנהלת משרד- חברת תשתיות ופיתוח

° מענה טלפוני, ניהול יומן מנכ"ל, מעקב ובדיקת דיווחי נוכחות עובדים, מעקב אחר ביטוחי צי רכבים, הכנת מסמכי מכרזים להגשה, התקשרויות מול בנקים, ביצוע הזמנות, תיאום ומעקב אספקה לאתרי החברה, טיפול בערבויות, ניסוח מכתבים, סיוע להנהלת חשבונות החברה.

השכלה

2018

קורס גישור, "גומא- המרכז הישראלי לגישור ואימון".

2011

הסמכה לעריכת דין, לשכת עורכי הדין בישראל.

2010-2006 "המכללה האקדמית נתניה", לימודי תואר ראשון במשפטים, L.L.B.

2002-2005 **בגרות מלאה**
בית ספר תיכון "חקלאי" פרדס-חנה- מגמת ביולוגיה ומדעי החברה.

שירות צבאי
2003-2005 מש"קית שלישות- מנהל הגיוס, שחרור בדרגת סמלת.

מיומנויות
חריצות ומוסר עבודה גבוה, בעלת יכולת השתלבות מצוינת בצוות, הנעת תהליכים, אמינות ורצינות.
שליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
שפות: עברית- שפת אם, אנגלית- רמה טובה מאוד.