

- בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירותים באופיס, לרבות ניהול משרדים ומונע מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים.
- מנוסה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומנרים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכיים.
- מקצועית מאוד ובבעל מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולה לעמוד במצוות ותחת לחץ, בעל /ת יכולות סדר וארגון גבוה במיוחד במילויו וניהול משימות מרובות, יכולת קליטה מהירה, הבנה בתהליכיים פנים ארגוניים.
- יכולה הנעתה בתהליכיים, יחשיכי אנווש מצוינים לצד אסטרטגיית, אחראיות וזריזות, התנסחות רחבה בכתב ובע"פ.
- אdeptציה מהירה ופתיחה לתפקידים מקצועיים, משימתיות ושרירותית, בעל מעוף ומוקצת מטרה.

**ניסיון תעסוקתי :**

**מנהל אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית ל- 3 שותפים במשרד עורכי דין**

2019-2023

- הנהלות בסביבה דינמית, תיעוד משימות וקבלת החלטות בזמן אמת, סדר, ארגון ודיווק.
- ניהול המשרד באופן שוטף, עבודה עצמאית תוך אחריות גבוהה על כל הפעולות האדמיניסטרטיבית.
- ניהול מס' יומנרים במקביל, לרבות של חברי הנהלה ובעלי החברה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים הנהלת חשבונות דרישת תשלום, גבהה, הוצאות, הכנסות, חשבונות, תשלום לספקים, תזרים העברות בנקיות,
- הפקות, דוחות וכוכחות.
- עבודה מול גורמים חיצוניים, הוצאות מחיר, ניהול מו"מ, מעקב ותשלומים
- עבודה על תוכנה 'יקומיט'
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמנת ציוד משרדי וכיובד, הזמנת אנשי מקצוע, חדר ישיבות, מענה טלפוני.
- הכנת ממצגות, כירכות, הגשות בנט המשפט ..

**מנהל אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית ל- 6 שותפים במשרד השקעות - 'מוני'**

2019

- ניהול המשרד באופן שוטף, עבודה עצמאית תוך אחריות גבוהה על כל הפעולות האדמיניסטרטיבית.
- ניהול מס' יומנרים במקביל, לרבות של חברי הנהלה ובעלי החברה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים תיאום טיסות ומלונות בחו"ל ליו"ר ותיאום פגישות עם נקים ולקוחות בחו"ל.
- עבודה מול גורמים חיצוניים, הוצאות מחיר, ניהול מו"מ, מעקב ותשלומים
- הנהלת החשבונות. באישור חשבונות לתשלומים, תשלום לספקים, תזרים העברות בנקיות.
- טיפול שוטף בכל המטלות המשרדיות (פקסים, הדפסות, שליחויות, תיאום פגישות, ארגון אירועים, ורכש)
- רכב, עבודה מול חברות ליסינג תפעולי וחברות השכלה
- הדפסות והכנת ממצגות
- התנהלות בסביבה דינמית, تعدוף משימות וקבלת החלטות בזמן אמת.

**מנהל אדמיניסטרטיבית במשרד פרטום 'ירשבסקי'**

2006-2016

- ניהול אדמיניסטרטיבי של החברה, לרבות מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים.
- ניהול מס' יומנרים במקביל, לרבות של חברי הנהלה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים.
- ניסוח והקלחת מסמכים בעברית, תרגום מסמכים, טיפול בדואר יוצא/נכנס אירופי חברה.
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמנת ציוד משרדי וכיובד, הזמנת אנשי מקצוע לתיקון בתקלות, חדר ישיבות, מענה טלפוני.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי ללקוחות המקרים, תיאום פגישות, הכנת מסמכים וטיפול בנושא הסלולר.
- מעקב אחר חשבונות, בדיקת דוחות, חיכוי כביש 6 וקנסות ואישור חשבונות לתשלומים.

**השכלת :** תואר ראשון בתקורת חזותית - 'אסקוליה' ת"א **צבא :** שירות צבאי: צאלים, מדינת

**כליים וטכנולוגיות :** שליטה בסביבה ממוחשבת לרבות: קומיט | תוכנות אופיס כולל אקסל ק.ק | דוא"ל ו인터넷

**תוכנות גרפיות:** עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה | צרפתי | Illustrator | Photoshop | In Design | רמת שיחה