

- **ניהול משרד, ניהול התקשרויות עם גורמים שונים.**
- **בעלת יכולת עבודה בצוות ביצוע משימות תחת לחץ ומול ממשקים רבים.**
- **בעלת מוסר עבודה גבוה, מוטיבציה ושאיפה להצלחה, גמישות ופתיחות לשינויים, יחסי אנוש טובים.**
- **בקיאות במערכות ממוחשבות, רוסית שפת אם.**

ניסיון תעסוקתי :

- 2022- הווה **סייעת רפואית**, לילדה חולת סוכרת
 - כרוך באחריות ומסירות רבה, ליווי צמוד הכולל תמיכה רגשית ותשומת לב
- 2019 - עד 2022 **מחלקת לידה** מקסים עם קושי התפתחותי קל
 - ליווי צמוד הכולל תמיכה בשילוב עם ילדים, חיזוק הביטחון העצמי דרך משחק באמצעות כלים של קלינאית תקשורת המלווים בהמון המון אהבה
- 2018-2019 **מזכירת מנכ"ל – (החלפה לחל"ד)**
 - במסגרת התפקיד ניהול ל"ז למנכ"ל עמוס, תיאום פגישות, אחריות על רכבי החברה, ניהול חשבונות קבלנים.
- 2013-2017 **מנהלת משרד - חברה לשילוט**
 - **הנהלת חשבונות**- הוצאת חשבוניות ללקוחות, טיפול בחשבוניות ספקים
 - **עבודה במערכת SAP.**
 - **מזכירה אישית של מנכ"ל החברה** - ניהול יומן, הכנת הצעות מחיר, הגשה ואיסוף נתונים למכרזים, ניהול משרד שוטף, דואר ובנקים.
- 2013-2010 **מנהלת משרד בחברת מיקוד - חברת אבטחה וניקיון**
 - **ניהול מנהלי אזור** - איסוף שעות עבודה, הכנת משכורות, ביצוע הנהלת חשבונות
 - **עבודה מול חשבת שכר ורואה חשבון.**
 - **מזכירות האישית של מנהל הסניף** - ניהול יומן, קבלת קהל ומענה לעובדי החברה בכל הקשור בתלושי שכר ותנאים סוציאליים. התפקיד דרש ביצוע
 - **עבודה מול ממשקים וגורמים רבים** - ניהול פרויקט קבלנים הכולל הכנת שכר לקבלני משנה.
- 2010-2008 **מזכירה ומנהלת תיקי לקוחות בחברת מתן-שרותי רווחה וסיעוד - כפר סבא.**
 - **שיווק וטלמרקטינג** - עבודה על מחשב בכל "שומי האופיס ובתוכנות "עודיות
 - **עבודה משרדי** - תיוק וארגון מסמכים, טיפול בדואר כנס ויוצא, ראיונות עבודה לעובדים זרים, טיפול בהזמנת עובדים מחו"ל סיוע לעובדים זרים בארץ
 - **תרגום שיחות ומכתבים לרוסית וקבלת קהל.**
- 2008-2007 **פקידת קבלה במכון כושר - כפר סבא.**
 - **שרותי לקוחות ומכירת מנויים** - התפקיד דרש אחריות, אמינות, עבודה תחת לחץ וניהול משרד.
- 2007-2005 **יועצת מכירות בחנות למוצרי קוסמטיקה וטיפוח - כפר סבא.(במהלך השרות הצבאי)**
 - **יועצת יופי** בחנות למוצרי קוסמטיקה וטיפוח. העבודה כללה יעוץ והתאמה אישית ללקוחות ומכירת המוצרים השונים. התפקיד דרש אחריות, מקצועיות וכן יחסי אנוש מעולים.

השכלה:

- בגרות מלאה במגמת משאבי אנוש.
- **מנהלת חשבונות סוג 2** מטעם משרד התמ"ת
- **שנת לימודים לתואר ראשון בבית ברל** במגמת מדעי החברה והרוח.
- בוגרת לימודי תעודה **מיומנויות ניהול** מטעם המרכז הארצי להכשרות והדרכות
- לימודי תעודה **מנהלות לשכה** מטעם המרכז הארצי להכשרות והדרכות
- בוגרת קורס **פרואקטיב להתפתחות אישית**
- כיום לומדת **קורס משמעות שפות:** רוסית שפת אם | עברית ברמת שפת אם | אנגלית בסיסית
- **ידע במחשבים:** שליטה מלאה בכל תוכנות ה- OFFICE, תוכנות "עודיות כגון - ROTTECK, GOLDPLUS, sap, חלונות ועוד.
- **שרות צבאי:** שרות מלא, כרשמת פרטוקול (קצרנית) בתוה"ד, במסגרת תפקידי עבדתי עם ציוד הקלטה משוכלל, התפקיד דרש עבודה בתנאי לחץ, עמידה ביעדים, ניהול משרד וכישורים בין אישיים. (2005-2007).

