

## קורות חיים - אביטל אוחזין

### פרטים אישיים

טלפון: 0549761337

אימייל: [avitalohayon357@gmail.com](mailto:avitalohayon357@gmail.com)

מגורים: גבעת שמואל

### השכלה

2008 - 2006 **תואר שני במנהל ציבורי וביקורת פנים, אוניברסיטת בר אילן.**

2002 - 2005 **תואר ראשון במדעי המדינה וסטרטגיה, אוניברסיטת בר אילן.**

### נסיעות עסקתי

2022- נוכחי. **משרד מתקני מערכות חשמל:** מנהלת המשרד ועוזרת אישית של בעל המשרד, אחראית על לוי"ז של כ 10 מהנדסים, תיאומי פגישות, גביהה מלוקחות, הוצאה חשבונות (בדיקה על רוחניות) מענה טלפונית, הזמנת ציוד משרד, הקלדות, טיפול בדואר, טיפול במכרזים, כתבי כמויות, טיפול במיללים, מעבר על חוזים והסכם (דורש יכולת הבנה משפטית), תשלומי ספקים.

**IMPROVATE LTD-2021** עוזרת מנכ"ל. ניהול יומן של המנכ"ל, תיאומי פגישות רבות משתתפים, ניהול תכנתובות אנגלית מול בכירים בארץ ובעולם, תיאום טיסות, הנהלת חשבונות, הנקת משכורות, ניהול יומן נוכחות, תשלומי ספקים, הפקת חשבונות, הנקת חוזים והסכם, עבודה מול רשויות בארץ ובעולם.

**2020-2021** – עבודה אדמיניסטרציה זמנית כמנהל משרד עורכי דין (כ20 עובדים במשרד) וכאחרית محلקת מכרזים במשרד עורכי דין. העבודות כללו עבודה מול רשויות שונות כגון משרד, עיריות, משרד עורכי דין, בתים משפטי, מתן מענה טלפוני לעובדים ולוקחות המשרד, ניהול מספר יומני בכירים, טיפול במכרזים החל משלב קבלת המכרז, אישור הממסמכים וכטיבת המכרז ראיון ועד לשלב ההגשה, טיפול במיללים שוטפים, הפקת חשבונות, תיאום נסיעות לחו"ל, טיפול בגביהה, מתן הצעות מחיר, טיפול באתר האינטרנט של המשרד, עבודה מול ספקים והנהלת חשבונות, התנהלות מול ממשקים שונים.

### **PA to the head of the university, Amity University in London 2017 – 2020**

עוזרת אישית למנהל האוניברסיטה קביעת ותיאומי פגישות, ניהול חשבונות, מיין דואר, שליחות מיילים. אחראית בתחום סטודנטים – ניהול קבלת תלמידים לאוניברסיטה כולל משא ומתן עם גורמים חיצוניים לצרכי גiros, שיווק, ניהול תיקי הסטודנטים, מתן מענה משרד לצרכי הסטודנטים והמרצים. אחראית בתחום רווחה ומדיה חברתית.

### **2014 - 2016 עוזרת אישית, רון סטי ושות', רמת גן.**

עוזרת אישית לשותף מנהל החברה, ניהול יומנים וקביעת פגישות (לקוחות/ דיונים בbatis משפט), ניהול תיקי לקוחות החברה, הנהלת חשבונות, עבודות מול רשויות שיפוטיות שונות, שימוש במאגרי מידע משפטיים שונים. מתן שירות משרד כגון הדפסות, מיילים, מיין דואר, טלפונים.

### שירות לאומי

**2001 – 2000** מזכירה רפואי בית חולים "דנה" תל אביב.

עבדה משרדית במסדרד קבלת חולים במרפאת חוץ ילדים בבית החולים דנה

## שפויות

אנגלית - ברמת שפט אם.

ערבית - שפט אם

כישורים אישיים: יכולת תעודף משימות, תשומת לב לפרטיים, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה תחת לחץ.  
ידע במחשבים: נבו, ועדכנית,TKD, נט המשפט, בינרית, קומיט, משפטית, מכפל וחשבנות,  
Microsoft office, Sage.