

ניסיון אדמיניסטרטיבי נרחב. מתן מענה מקצועי לצרכי לקוחות, מנהלים ועובדים תוך הקפדה על עמידה בל"ז ומטרות. מיומנות תיאום וארגון פגישות, מעקב ובקרה, כתיבה וטיפול במסמכים, הדפסות, תיוקים, שליטה בתוכנות משרד עו"ד קומיט, עודכנית, יודפת. הנהלת חשבונות והתנהלות מול ספקים.

מענה מקצועי ללקוחות, ניהול משרד שוטף, מולטיטסקינג, מהירות ודיוק תוך הבדלה בין עיקר לטפל, רמה אישית גבוהה. קבלת קהל, מענה טלפוני איכותי וטיפול וקבלת קהל פרונטלית. ידיעת חוקי ביטוח לאומי וטיפול בקשישים ובבני משפחתם. כישורי ארגון והנעת תהליכים. נמרצת, רפרזנטטיבית בעלת כושר ביטוי בכתב ובעל-פה, ותקשורת בינאישית מצוינת.

ניסיון תעסוקתי

2022 ועד בכלל - תגבור - סיעוד

רכזת סיעוד בחברת תגבור. טיפול האדמיניסטרציה שוטפת ומציאת פתרונות לאנשים מבוגרים/קשישים בתיאום עם ביטוח לאומי. אדמיניסטרציה שוטפת מול העובדים הזרים. כגון: טיפול סיעודי. קשר עם ביטוח לאומי ועם מטפלים ומטופלים, הכנת משכורות, טיפול בויזות ובביטוחי מטפלים זרים ועוד.

2018-2021 - מכון אבשלום - מזכירה בצוות מזכירות מכון אבשלום

שירות לקוחות תלמידים פרונטלי וטלפוני. טיפול בתשלומים ביקורות, רישום תלמידים, עזרה בהכנת ספר הלימודים השנתי. רישום לסיוורים ועוד.

2015-2018 - מנהלת משרד - עו"ד ד"ר אריה סגל

מזכירת משרד עורכי דין, עבודה נוטריאית, ותפעול אדמיניסטרטיבי ובלקוחות המשרד, כולל יישומי מחשב בתוכנת נט המשפט.

2015 - 1990 - בית החולים אסותא - רפרנטית פרויקטים מחלקתיים

תכנון והרכבת מודולים למערכת רשומה רפואית ממוחשבת. (דוחות ניתוח, מכתבי שחרור וכדומה). הטמעה ותמיכה בשימוש בתוכנת הרשומה הרפואית. קליטה, הטמעה ותפעול מערכת ניווט מרחבי ממוחשב ליישומי חדר ניתוח. ביצוע פרויקטים בתחום המחשוב/גרפיקה עבור אגפים בבית"ח.

השכלה:

תעודה מטעם משרד התיירות.

קורס מזכירות בכירות המכללה למינהל.

השכלה תיכונית + בגרות

יישומי מחשב: Office.

תכונות ברפואה, תכונות במשרד עורכי דין, תוכנות תעופה (בעבודה באל על כמזכירת סניף אל על בירושלים בשנים מוקדמות). פוטושופ ותוכנות גריות נוספות, ידע ושליטה בתוכנות טכניות וידיו ואודיו,

שרות צבאי: מוכמ"ת חוף - חיל הים.

שפות: עברית - שפת אם / אנגלית - ברמה טובה.