

- בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירות בק אופיס, לרבות ניהול משרד ומתן מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים.
- מנוסה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומנים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכים.
- מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, בעל /ת יכולות סדר וארגון גבוהות במיוחד וניהול משימות מרובות, יכולת קליטה מהירה, הבנה בתהליכים פנים ארגוניים.
- יכולת הנעת תהליכים, יחסי אנוש מצוינים לצד אסרטיביות, אחריות וזריזות, התנסחות רהוטה בכתב ובע"פ.
- אדפטציה מהירה ופתיחות לאתגרים מקצועיים, משימתית ושרירותית, בעלת מעוף וממוקדת מטרה.

ניסיון תעסוקתי:

2023 - 2019

מנהלת אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית ל- 3 שותפים במשרד עורכי דין

- התנהלות בסביבה דינאמית, תיעודף משימות וקבלת החלטות בזמן אמת, סדר, ארגון ודיוק.
- ניהול המשרד באופן שוטף, עבודה עצמאית תוך אחריות גבוהה על כל הפעילות האדמיניסטרטיבית
- ניהול מס' יומנים במקביל, לרבות של חברי ההנהלה ובעלי החברה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים
- הנהלת חשבונות דרישת תשלום, גביה, הוצאות, הכנסות, חשבוניות, תשלום לספקים, תזרים העברות בנקאיות, הפקדות, דוח נוכחות.
- עבודה מול גורמים חיצוניים, הצעות מחיר, ניהול מו"מ, מעקב ותשלומים
- עבודה על תוכנה 'קומיט'
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמנת ציוד משרדי וכיבוד, הזמנת אנשי מקצוע, חדר ישיבות, מענה טלפוני.
- הכנת מצגות, כריכות, הגשות בנט המשפט ..

2019 - 2016

מנהלת אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית ל- 6 שותפים במשרד השקעות - 'מונבז'

- ניהול המשרד באופן שוטף, עבודה עצמאית תוך אחריות גבוהה על כל הפעילות האדמיניסטרטיבית.
- ניהול מס' יומנים במקביל, לרבות של חברי ההנהלה ובעלי החברה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים
- תיאום טיסות ומלוונות בחו"ל ליו"ר ותיאום פגישות עם בנקים ולקוחות בחו"ל.
- עבודה מול גורמים חיצוניים, הצעות מחיר, ניהול מו"מ, מעקב ותשלומים
- הנהלת החשבונות. באישור חשבוניות לתשלום, תשלומים לספקים, תזרים העברות בנקאיות.
- טיפול שוטף בכל המטלות המשרדיות (פקסים, הדפסות, שליחויות, תיאום פגישות, ארגון אירועים, ורכש)
- רכב, עבודה מול חברות ליסינג תפעולי וחברות השכרה
- הדפסות והכנת מצגות
- התנהלות בסביבה דינאמית, תעדוף משימות וקבלת החלטות בזמן אמת.

2016 - 2006

מנהלת אדמיניסטרטיבית במשרד פרסום 'ורשבסקי'

- ניהול אדמיניסטרטיבי של החברה, לרבות מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים.
- ניהול מס' יומנים במקביל, לרבות של חברי ההנהלה, תיאום ישיבות מרובות משתתפים.
- ניסוח והקלדת מסמכים בעברית, תרגום מסמכים, טיפול בדואר יוצא/נכנס ארגון אירועי חברה.
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמנת ציוד משרדי וכיבוד, הזמנת אנשי מקצוע לתיקון בתקלות, חדר ישיבות, מענה טלפוני.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לסוכני המכירות, תיאום פגישות, הכנת מסמכים וטיפול בנושא הסלולר.
- מעקב אחר חשבוניות, בדיקת דוחות, חיובי כביש 6 וקנסות ואישור חשבוניות לתשלום.

השכלה: תואר ראשון בתקשורת חזותית - 'אסכולה' ת"א **צבא:** שירות צבאי: צאלים, מדסית

כלים וטכנולוגיות: שליטה בסביבה ממוחשבת לרבות: קומיט | תוכנות אופיס כולל אקסל p.p | דוא"ל ואינטרנט

תוכנות גרפיות: Illustrator | Photoshop | In Design **שפות:** עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה | צרפתית -

רמת שיחה