

- ^ ניהול משרד, ניהול התקשרויות עם גורמים שונים.
- ^ בעלת יכולת עבודה בצוות ביצוע מושימות תחת לחץ ומול משകים רבים.
- ^ בעלת מוסר עבודה גבוהה, מוטיבציה ושאיפה להצלחה, גמישות ופתיחות לשינויים, יחס אונש טובים.
- ^ בקיאות במערכות ממוחשבות, רוסית שפת אם.

#### ニסיוון תעסוקתי :

- 2022- הווה **סיעת רפואי**, לילדה חולה סוכרת
- כורע באחריות וمسئירות רבה, ליווי צמוד הכולל תמייה רגשית ותשומת לב
- 2019 - עד 2022 **משלבת לילד** מקסים עם קושי התפתחותם קל
- ליווי צמוד הכולל תמייה בשילוב עם ילדים, חיזוק הביטחון העצמי דרך משחק באמצעות כלים של קלינאיית תקשורת המלויים בהמון המון אהבה

2018-2019 **מצרית מנכ"ל – (החלפה לחלי"ד)**

- במסגרת התפקיד ניהול לו"ז למנכ"ל עמו, תיאום פגישות, אחריות על רכבי החברה, ניהול חשבונות לקוחות.

2017-2013 **מנהלת משרד - חברה לשילוט**

- הנהלת חשבונות- הוצאה חשבונות ללקוחות, טיפול בחשבונות ספקים
- **עבודה במערכת SAP**.
- **מצירה אישית של מנכ"ל** החברה - ניהול יומן, הכנת הצעות מחיר, הגשה ואיוסוף נתונים למכרזים, ניהול משרד שוטף, דואר ובנקים.

2010-2013 **מנהלת משרד מיקוד - חברת אבטחה וניקיון**

- ניהול מנהלי אזר - איסוף שעות עבודה, הכנת מסכורות, ביצוע הנהלת חשבונות
- **עבודה מול חשבთ שכר ורואה חשבון.**
- **מצירות האישית של מנהל הסניף** - ניהול יומן, קבלת קהיל ומענה לעובדי החברה בכל הקשור בתלויסי שכר ותנאים סוציאליים. התפקיד דרש ביצוע
- **עבודה מול ממשקים וגורםים רבים** - ניהול פרויקט קבלנים הכולל הכנת שכר לבעלי מונה.

2008-2010 **מצירה ומנהלת תיקי לקוחות בחברת מתן-שרותי רוחה ויעוד - כפר סבא.**

- **שיווק וטמלרטינג** - עבודה על מחשב בכל "שם" האופיס ובתוכנות "יעודיות"
- **עבודה משלדי** - תיקן וארגן מסמכים, טיפול בדואר נכון, ראיונות עבודה לעובדים זרים, טיפול בהזמנת עובדים מחו"ל סיוע לעובדים זרים בארץ
- **תרגום שיחות ומכתבים לרוסית וקבלת קהיל.**

2007-2008 **פקידת קבלה במכון כשר - כפר סבא.**

- **שירותי לקוחות ומcritת מנויים** - התפקיד דרש אחריות, אמינות, עבודה תחת לחץ וניהול משרד.

2005-2007 **יועצת מכירות בבדיקות למוצר קוסמטיקה וטיפול - כפר סבא).במהלך השירות הצבאי**

- **יועצת יופי** בבדיקות למוצר קוסמטיקה וטיפול. העבודה כללית ייעוץ והתאמאה אישית לקוחות ומcritת המוצרים השונים. התפקיד דרש אחריות, מקצועיות וכן יחס אונש מעולים.

#### השכלה:

- בגרות מלאה במגמת משאבי אנוש.
- **מנהלת חשבונות סוג 2** מטעם משרד התמ"ת
- **שנת לימודים לתואר ראשון בית ברל** במגמת מדעי החברה והרוח.
- בוגרת לימודי תעודת מימון ניהול מטה מטעם המרכז הארץ להכשרות והדרכות
- **לימודי תעודה מנהלות לשכה** מטעם המרכז הארץ להכשרות והדרכות
- **בוגרת קורס פרויקטיבי להתפתחות אישית**
- **יום לומדת קורס משמעות שפות:** רוסית שפת אם | עברית ברמת שפת אם | אנגלית בסיסית

**ידע במחשבים:** שליטה מלאה בכל תוכנות ה- OFFICE , תוכנות "יעודיות" כגון GOLDPLUS , ROTECK , sap, חלונות ועוד.

**שירות צבאי:** שירות מלא, כרשות פרוטוקול (קצנית) בתוה'ז, במסגרת תפקיד עבדתי עם ציוד הקלה משוכל, התפקיד דרש עבודה בתנאי לחץ, עמידה בעידים, ניהול משרד וİŞİRLİR בין אישים. (2007-2005).

