

קורות חיים**פרטים אישיים:**

שם: אתי שקרוב

מגורים: הרצליה

טלפון: 054-4969078

מייל : ettishka@gmail.com**שירות צבאי:**

2006-2008: חילת בחיל מודיעין, שחרור בדרגת סמלת.

השכלה:

12 שנים לימוד+בגרות מלאה.

הנה"ח סוג 2

חשיי שכר בכירים - לשכת רו"ח

ນיסיון תעסוקתי:

2023 – היום: **מנהלת משרד + משבבי אנוש + רוחה + הנה"ח** במשרד עורכי דין ווטרין. מדובר בתפקיד עם הרבה אחריות הכלול ניהול עובדים + משבבי אנוש + רוחה + כל המערכת האדמיניסטרטיבי + הנה"ח של המשרד. בתפקיד זה אני משתמשת במנחת ואחריאות על מזכירות נוספת, ניהול ובקרה על העבודות המתבצעות. בנוסף, אני אחראית על גישום עובדים חדשים, קליינט עובדים חדשים, סיומי העסקה, עבודה מול רו"ח של המשרד, חיבור ללקוחות, הוצאה חשבונות מס/עסקה וכו', מעבר על בנקים, גבייה, תשלום לספקים, בדיקת נוכחות עובדים, הכנה למשכורות, הכנה מסמכי ווטרין, תאומי פגישות + תאומי גישורים, ניהול יומני (הכולל יומן דין), עבודה רבה על נת המשפט הכללת הגשות, מעבר יומי על החלטות, פסקי דין ופרוטוקולים ותיקם, פтиחת תיקים חדשים, עבודה מרובה על אקסלים ודוחים לחברות הביטוח.

2022- 2017:

בתפקיד זה נתתי מענה לכל עורכי הדין והמתמחים במשרד, הכלול: ניהול יומני מרכיבים + תאום פגישות גישור + זימן פגישות מרכיבות ורבות משתתפים, הכנה מסמכי ווטרין, הגשות במערכת נת המשפט, הקלדות מסמכים, הוצאה שליחסיות משפטיות, הכנה כרכות לבתי המשפט, הכנה שתיה וסידור חדרי הישיבות, סריקות, שליחת פקסים, חיבורם במערכת הקומיטט, צילומים, תיקים, סיבובי בנקים ודואר, מענה טלפוןני וכן הזמן ציוד משרד ומכולת למשרד. בנוסף, מתוקף העובדה מזכירה מובילה, קיבלתי עבודות נוספות כמו עזרה למתחמי המשרד, כגון: הכנה וספחים לבית המשפט במחלקה הליטיגציה, הכנה יפו' כח במחלקה הנדל"ן וכן עזרה למנהל המשרד אשר הייתה כפופה לה. כמו כן, הייתה אחראית על גישום וזמן מתמחים ועובדים לראיונות התמחות וראיונות עבודה. העבודה דרשה יכולת עבודה בצוות וכן יכולת לעבוד לבד.

2013-2016:

מנהלת חשבונות סוג 2 חד צדית וכפולה במשרד רו"ח.

העבודה כוללה ניהול **בנהנהלת חשבונות + שכר** על כל המשתמע מכך: הכנסת פקודות יומן, רישום הכנסות והוצאות של כל הלקוחות, הקלהת דפי בנק,

התאמות בנקים/ספקים/לקוחות/ קופות וכרטיסי אשראי, הcnt 126+856, עבודה שוטפת מול המוסדות: מע"מ, מס הכנסה וביתוח לאומי. מעבר לכך, הcnt משכירות ללקוחות המשרד שהו תחת אחריות. **העובדת דרשת סגירה עד למאזן והגשה למחלקת הביקורת בחברה.**

- 2010-2013:** **מנהל משרד + הנה"ח בחברה לניהול ושיווק מדיה חברתית.** בתפקיד זה הייתה אחראית, בין היתר, על ניהול הפיננס של החברה, ניהול המזכירות ושימושי כדי ימינו של מנכ"ל החברה. עסוקתי בעבודת אדמיניסטרציה + הנה"ח הכוללת תפעול תזרים המזומנים של החברה, בק אופיס והcnt חומר לרוח"ח הייצוני, אחריות על גבייה מול לקוחות, הוצאה חשבונות מס/קבילות, אחריות על קופה קטנה, הפקודות לבנקים, תשלוםם לספקים, מענה טלפוני, תיקים, דואר, פקסים. בנוסף, הייתה אחראית על גיוס וקליטת עובדים.
- 2008-2010:** **סיעת בגין ילדים פרטי לגילאים 1/2 שנה ועד 3.5 שנים.**
- 2006-2008:** **דילת קידום מכירות פרויקטים (עבודה תוך כדי שירות צבאי).**

תוכנות אופי ניכרות:

סדר וארגון, דיקננות הרבה, שימת לב לפרטי הקטנים, אחריות אישית, "ראש גדול", מושר עבודה גבוהה, נאמנות, רצינות, יכולת עבודה עצמאית וכן בצוות, עבודה תחת לחץ, אכפתיות, מוטיבציה גבוהה וחריצות.

שפות:

עברית-שפה אם.

אנגלית-ברמה גבוהה

קורסים ותעודות:

הנה"ח סוג 2+1

חשי שכר בכירים מטעם לשכת רוח

תוכנות: חשבשבת חלונות, מיכפל, קומיט, עדכנית וליגל.

ישומי מחשב: כל יישומי ה- office והמחשב למיניהם (אאוטוק, וורד, אקסל).