

**פרטים אישיים:**

ת.ז.: 033144205  
טלפון: 050 - 3357501  
E-MAIL: yamitco@gmail.com

**ניסיונו תעסוקתי:**

**11/2021 – ש.שטרית הנדסה בע"מ – מזכירה במח' בדק**  
מתן מענה לדידי החברה בפרויקטם השוניים, זימון למסירת דירה, פתיחת קריאות שירות מול הספקים השוניים, מענה לדוחות בדק

**01/07/2018 – כהן צדוק, הנהלת חשבונות – מזכירה**

המשרד עוסק במתן שירותים הנהלת חשבונות ללקוחות.

התפקיד כולל: מתן שירותים אדמיניסטרטיביים למנהל וללקוחות המשרד, הקולדת הוצאות והכנסות של לקוחות (חשבונות, קבלות, קופת רושמת וכו'), אחראית RCS משרד ומעקב אחריו תשלומי המשרד לגופים השוניים.

**08/2002 – בית תוכנה – מזכירות מנכ"ל**

החברה עוסקת במתן שירותים יעוץ וניהול לחברות, בית תוכנה ושירותי

Outsourcing ומונה כ-200 איש.  
התפקיד כולל: מתן שירותים אדמיניסטרטיביים למנהלים בכירים (מנכ"ל, משנה למנכ"ל, מנהלי תחומים וכו'), ניהול שוטף של המשרד, יומן פגישות, אחריות על הצד המשרדי, הדפסות, תיקים, כתובות באנגלית מול לקוחות החברה בחו"ל, סלולרי, דיווחי שעות עובדים,ימי עיון, רוחה (כגון מтанות בחגים וכו'), כמו כן מילון וסיווג של קו"ח וזימון מועמדים מתאימים לראיון.  
התפקיד דרש יעילות, זריזות, "ראש גדול", יסודיות, הכרת יישומי אופיס ברמה גבוהה.

**05/1997-07/2002 - בית משפט השלום בתל אביב**

קלדנית כב' השופט ארנסט וככ' השופטת רביב: עבודות מזכירות שונות, לרבות מעקב לצורך ניהול היומן ועובדת שופטת מול המזכירות השונות בתחום הארגון.

התפקיד דרש ידע בהפעלת ישומי מחשב ברמה גבוהה, יכולת ארגון בלהות זמינים צפוף, ושליטה טובה מאוד בשפה.  
כמו כן, התפקיד דרש יעילות, סודיות וככוננות לשעות עבודה רבות.  
במסגרת תפקידו באטי בגע עם בעלי תפקידים שונים בתחום המערכת ומחוצה לה.

**06/1995 - מזכירה במשרד עווייד יששכר יצחקי נתניה**

בין המטלות: ניהול יומן, עבודה מול לקוחות, הגשת בקשות בבית המשפט.  
התפקיד דרש ידע בהפעלת מחשב, יכולת ארגון, יעילות, סודיות, עבודה צוות.  
**שית עיינה – גויס לצה"ל.**

**השללה:**

בית ספר תיכון "הדסה נערות" נתניה, בוגרות מלאה.

**1995-1997 - שירות צבאי:**

שירות צבאי מלא בבסיס הדרכה של חיל השריון בדרום הארץ.  
שירות באג' מבצעים חטיבה כפק"ל"שיט ק. אג"מ.  
במסגרת שירות הצבאי נדרשתי ליכולת העבודה בצוות, עמידה במצב לחץ, יוזמה ואחריות.  
שחרור בדרגת סמל.

**מיומנויות מרכזיות:** כושר ארגון וניהול גבוח.  
אחריות וمسئירות גבוהה לעבודה, יוזמה ומוטיבציה.  
יחסים טובים ויכולת להשתלב בעבודת צוות והדפסה מהירה בשיטה  
יעורת.

**תוכנות מחשב:** שליטה ביישומי MICROSOFT OFFICE

**שפות:** עברית - טוביה מאוד (שפת אם) – דיבור, כתיבה, הדפסה  
אנגלית – טוביה – דיבור, כתיבה, הדפסה