

[עיר מגורים: חולון]
[טלפון: 052-8234322]
[תאריך לידה 24.12.1986]
[מצב משפחתי: רווקה]
[דואר אלקטרוני: olgaes2424@gmail.com]
[ניידת- בעלת רישיון נהיגה ורכב]

- כישורי יכולת תקשורת בינאישית גבוהה
- בעלת מוטיבציה, רצון ללמוד
- בעלת ראש גדול
- מסודרת, שירותית
- ייצוגית
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל-פה

2024- 2020

[עוזרת אישית סמנכ"ל חטיבת EPC]/סולל בונה- שיכון ובינוי

במסגר תפקידי:

- אחראית על יומן פגישות מורכב של הסמנכ"ל והמהנדס הראשי של החטיבה
- כתיבת פרוטוקולים
- מעקב אחר משימות מול עובדי החטיבה
- טיפול בחשבונות של יועצים חיצוניים
- עזרה בהכנת מסמכי מכרז
- התנהלות שוטפת מול יועצים מחו"ל
- ארגון הרווחה של כל עובדי החטיבה – ארגון ימי גיבוש , הרמות כוסית וכו'
- אישור דוחות הנוכחות של החטיבה תוך כדי בדיקה קפדנית

2019-2018

[עוזרת סמנכ"ל פיתוח עסקי וחדשנות ושיווק] / הכשרה חברה לביטוח בע"מ מחלקת דיגיטל של החברה

במסגרת תפקידי:

- אחראית על יומן הפגישות-תיאום פגישות
- עזרה בכל נושא גיוס שת"פ מול חברות מאוד גדולות בארץ , ליווי כל תהליך הקליטה, חתימה על ההסכם -עבודה מול המחלקה המשפטית , זימון פגישות , קידום פרסום באתר החברה – הכנת פופא ופרסום.
- עבודה מול יועצים רבים מחו"ל
- גיוס סוכני ביטוח וליווי כל תהליך הגיוס החל מחתימות על הסכמים כולל בדיקת עמלות, פתיחת מספרי סוכן ופתיחת לינקים ייעודים לתחילת עבודה
- אחראית על כל נושא התשלומים ליועצים של החטיבה- התנהלות מול המחלקה הכלכלית בחברה.
- הכנת סיכומי ישיבות
- הכנת חומר לפגישות של הסמנכ"ל- מצגות , נתונים , טבלאות של כמויות מכירות
- עזרה בהכנת כתבות לאתר לינקדין

*זמינות מלאה לעבודה מהבית

[עוזרת יו"ר החברה המשפטית+מזכירת החברה] / [חברה ממשלתית, נת"ע- נתיבי תחבורה עירוניים-הרכבת הקלה]

במסגרת תפקידי:

השתתפות בישיבות דירקטוריון -כתיבת פרוטוקולים ושינוי תנאי סף בהתאם להחלטות הדירקטוריון

- אחראית על 8 יומני פגישות מורכבים של עורכי הדין במחלקה המשפטית והיעצת המשפטית ומזכירת החברה
- תאום ישיבות דירקטוריון מול לשכת מנכ"ל
- הפצת סדר יום וחומרים נלווים לקראת ישיבות הדירקטוריון
- מעקב אחר ביצוען של החלטות הדירקטוריון והוועדות ודיווח על כך למזכיר החברה
- מעקב אחר מענה לדוחות ביקורת של מבקר הפנים
- מעקב תשלום חודשי לדירקטורים מול חטיבת הכספים
- הזמנת מתנות לחגים וארגון הרמות כוסית לדירקטורים
- ארגון סיורים לדירקטורים לאורך תוואי הקו האדום של הרק"ל
- עבודה על חשבונות היועצים המשפטים החיצוניים של אגף מקרקעין+משפטית, חשבונות של חברי הדירקטוריון במערכת SAP, דרישות רכש, הזמנות רכש וגיליונות הזנה תוך כדי בדיקה של עמידה בשעות המטלות
- טיפול בדו"ח תביעות כל רבעון של היועצים המשפטים החיצוניים אגף מקרקעין+משפטית
- מעקב אחר משימות
- טיפול בסגירת טיסות לחו"ל

***בתחילת דרכי בחברת נת"ע בין השנים 2010-2014 מילאתי את תפקידי כמזכירת סמנכ"ל מנהל וארגון+מזכיר החברה+מנהל אגף הסברה**

במסגרת תפקידי :

- אחראית על יומן פגישות מורכב של הסמנכ"ל ומזכיר החברה
- השתתפות בוועדות מנגנון ושינוי תנאי הסף בהתאם להחלטות הדירקטוריון
- מעקב אחר חוזים של ספקים, עזרה בהכנת מסמכי מכרז
- הכנת חומר לישיבות הדירקטוריון
- כתיבת פרוטוקולים של ישיבות הסמנכ"ל, ועדות מנגנון
- תמלול ישיבות

אולגה אסטריין - אבקש לשמור על דיסקרטיות

[שירות צבאי]

2004-2006

- מש"קית נשקיה

2001-2004

[תיכון ק"ש, חולון]

- מגמת כלכלה+עסקים - תעודת בגרות מלאה

[שפות]

- עברית - שפת אם
- אנגלית-רמה טובה מאוד
- רוסית- רמה טובה מאוד
- ספרדית-רמה טובה

[תוכנות וסביבת עבודה]

- תוכנות OFFICE , קורס בבית ספר גון ברייס
- SAP

*המלצות יינתנו כנדרש