

- ↩ ניסיון בניהול משרד, אדמיניסטרציה ומזכירות בכירה - ניהול יומנים, ארגון ישיבות, תפעול הזמנות וריכוז חומר הנה"ח.
- ↩ התנהלות מול ממשקים רבים בארץ ובחו"ל (לקוחות, ספקים ונותני שירותים), ליווי פרויקטים וארגון נסיעות לחו"ל.
- ↩ אחריות וחריצות, מוטיבציה והשקעה, למידה מהירה, מולטי-טאסק, עבודה תחת לחץ, דיסקרטיות, יחסי אנוש מעולים.
- ↩ רמת אנגלית גבוהה ושליטה בתוכנות Office ו-ERP-Priority.

ניסיון תעסוקתי:

2021-2022 **מנהלת משרד ועוזרת אישית, משרד הנדסה ובינוי ארקאן בע"מ, תל אביב – שינויים בארגון עקב העברה**

המשרד לצפון

- ניהול אדמיניסטרטיבי הכולל ניהול זימונים ביומן הפגישות של יו"ר ומנכ"ל החברה,
- התנהלות מול בעל המשרד לענייניו המקצועיים והאישיים,
- הכנת חומרים מקצועיים לישיבות, תיאום טיסות, מעקב אחר הזמנות, שליחת תכניות למכון העתקות,
- קשר עם הלקוחות והזמנת חומרים והגשת הצעות מחיר, סדר וארגון בצוות,
- התנהלות מול העובדים בקשר יומיומי לכל עניין ובקשה לצורכי העבודה המקצועית, קבלת אורחים,
- הזמנת ציוד משרדי וכיבוד, משלוחים, מתן שירות למנהלים ועובדי החברה,
- יחסי אנוש טובים עם כולם עם המלצות מדהימות.

2021-2020: **מנהלת משרד, משרד עורכי דין ברק גיט מיסטריאל, רמת גן (יציאה לחל"ת וסיום התפקיד עקב המצב)**

- ניהול אדמיניסטרטיבי הכולל ניהול יומני פגישות, תוכנות משפטיות הכוללות נט משפט, קומיט וכו'.
- ישיבות רבות משתתפים והתנהלות מול רשויות.
- סיוע לכלכלנית הראשית - הזנת נתונים ועריכת חישובים כלכליים.

2020-2018: **מנהלת משרד ועוזרת אישית, 'רשג"ד- חברה להנדסה ובטיחות בע"מ', תל אביב**

- ניהול יומני פגישות, סדר היום ולוחות הזמנים של המנכ"ל של החברה בענייניו המקצועיים והאישיים,
- הכנת הצעות מחיר ללקוחות וניהול Follow Up עד לחתימה על העסקה.
- מתן שירות ללקוחות, מענה פרונטאלי וטלפוני לפניות, גביית כספים.
- ליווי אדמיניסטרטיבי של פרויקטים, ניהול מעקב וקידום תהליכים.

2017-2015: **מנהלת אדמיניסטרציה בכירה, משרד עו"ד איתן לירז ושות', תל אביב**

- ניהול יומנים, הגשה בנט משפט, תאום פגישות וקביעת סדרי עדיפויות של הפעילות במשרד.
- ארגון ואירוח ישיבות, זימון משתתפים והכנת חומרים רלוונטיים לנושא הנידון.
- התקשרות עם גורמים בארץ ובחו"ל, מתן שירות ללקוחות ומענה יעיל לפניות.
- הזמנת ציוד מספקים, ריכוז חשבוניות ומעקב אחר ביצוע תשלומים.
- טיפול בניירת ומסמכים כולל הדפסות, כריכות סריקות וצריבת דיסקים.

2014-2013: **מנהלת משרד, חברת 'חוה זינגבוים בע"מ', תל אביב – החלפה לשנה מראש**

- ניהול המשרד ומערכת האדמיניסטרציה, ניהול יומנים ומשימות שוטפות.
- ארגון ישיבות, כתיבת פרוטוקולים, הפצת החלטות ומעקב אחר ביצוע.
- ארגון נסיעות מנהלים לחו"ל - טיסות, מלונות, פגישות ולוחות זמנים.
- הנה"ח - רישום וקבלת כספים, ריכוז חשבוניות וקבלות, ביצוע הפקדות בנקאיות.
- תפעול הזמנות לקוחות משלב קליטתן ועד להגעת המוצר ליעדו.
- מתן שירות ללקוחות ומענה יעיל לפניות בסביבת עבודה דינאמית.
- הזמנת ציוד משרדי ושירותים מספקים ונותני שירותים.

מזכירה בכירה, משרד פרסום 'פובליסיס גלר נסיס', רמת גן 2012-2006:

- ניהול מערך האדמיניסטרציה, ניהול יומנים ואירוח מבקרים במשרד.
- ארגון ישיבות, הכנת חדרי ישיבות, כתיבה והפצה של סיכומים.
- ריכוז חומר הנהלת חשבונות, חשבוניות וקבלות עבור מנה"ח.
- תפעול הזמנות ואחריות על תפעול ומעקב של שליחויות לחו"ל.
- ארגון נסיעות לחו"ל (הזמנות טיסות ובתי מלון) וטיפול שוטף במסמכים.

מזכירת מנכ"ל, חברה בינלאומית 'מלכה עמית בע"מ' 2005-2000:

- ניהול פעילות המשרד וקשרי הלקוחות בחברה העוסקת בתהליכי ייבוא - ייצוא.
- ניהול התקשרות שוטפת עם גורמים בחו"ל - לקוחות, ספקים וחברות שילוח.

השכלה: מזכירות רפואית, אורט סינגלובסקי, ת"א (כולל סטאז') - סיום בהצטיינות / בגרות מלאה, תיכון אורט.

שפות: עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה מאד – **לימודים:** מאפרת מקצועית בינלאומית IL-MAKIAGE

לכלות, תצוגות אופנה ואירועים.

יישומי מחשב: תוכנות Office, ERP-Priority, חשבשבת, תוכנות משפטיות (נט המשפט, קומיט, עודכנית פלטינום, משפטית).

שירות צבאי: מנהלת לשכה רלש"ת בבסיס סיירים
 **תעודות והמלצות יינתנו לפי דרישה.