

## קורות חיים

### פרטים אישיים

שם: אתי ארבלי  
כתובת: התמר 3 שוהם  
נייד: 0527020302  
ת.לידה: 3.4.64

### ניסיון מקצועי

2001 – היום, מנהלת לשכת הנהלה, קבוצת נמדע-דיזל הנדסה בע"מ, לוד  
חברת הנדסה, פיתוח, יצור ושיווק מערכות הנעה בארץ ובעולם.  
ניהול אדמיניסטרטיבי כולל של לשכת יו"ר ומנכ"ל החברה. •  
מנהלת כח אדם – (איתור ראיון קליטה וכו') •  
מתאמת נסיעות לחו"ל של כל החברות בקבוצה (טיסות, רכבים •  
בחו"ל, בתי מלון, ביטוח וכו.)  
ניהול לו"ז, תאום פגישות, תאום ישיבות הנהלה. •  
הכנת פרוטוקולים – הפצה ומעקב. •  
רכש של הלשכה •  
עבודה מול מחלקות שונות בארגון (כספים, שכר, מכירות, שיווק, •  
שירות עו"ד וחברות בנות).

2001-2000 מזכירת מחלקת תחשיבים, דניה סיבוס בע"מ, אור יהודה  
ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה. •  
הכנה וטיפול במכרזים. •  
תאום בין גורמים שונים בארגון. •

2000 – 1998 עוזרת אישית למנכ"ל החברה, נשר מפעלי מלט בע"מ.  
ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד. \*  
קשר עם קבלנים. \*  
טיפול במכרזים. \*  
עבודה מול מחלקות שונות בארגון כמו רכש והנה"ח. \*

## השכלה

1982 בגרות מלאה, מגמת מזכירות ומינהל, הנהלת חשבונות 1+2  
1996 השתלמויות שונות וימי עיון בנושא מזכירה בכירה ומנהלת לשכה (וגם  
במסגרת תפקידי הנוכחי משנת 2001 ואילך)  
1998 קורס מחשבים

## שירות צבאי

1982-1984 רלשי"ת במשרד ראש אג"א (אל"מ)  
רלשית במשרד קצח"ר

## תוכנות מחשב

Word, Windows אינטרנט, Outlook

## שפות

עברית – שפת אם, אנגלית-טובה, צרפתית – דיבור.

## כישורים אישיים

כושר ניהול וארגון, חריצות ויוזמה, יכולת ניהול מו"מ, מסירות ואמינות, יחסי  
אנוש טובים.

שמות ממליצים יועברו לפי דרישה \*\*  
אבקש לשמור על דיסקרטיות \*\*