

⇒ בעלת ידע וניסיון רב בתחום האדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד, עבודה מול ספקים, טיפול בחוזים וחשבונות.

⇒ יכולת סדר ואירגון, יכולת לתעדף בין עיקר לטפל, ראש גדול ומסירות למשימה ומקום עבודה.

⇒ בעלת יכולת תיאום גבוהה, יכולת הנעה של תהליכים ועמידה ביעדים ולוחות זמנים.

⇒ בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות.

⇒ ידע רחב בתחום המדיה הדיגיטלית, יכולות טכנולוגיות, תוכנות עריכה ואופיס.

⇒ אחריות וכושר ניהול, למידה מהירה, חשיבה שיווקית, יוזמה ויצירתיות ועבודה תחת לחץ.

⇒ רמת אנגלית גבוהה מאד, תכתובות וניסיון תעסוקתי בתחום.

השכלה:

2008-2005 תואר B.A בקולנוע וטלוויזיה, אוניברסיטת ת"א

2003-2000 תואר LLB במשפטים, הקריה האקדמית אונו

ניסיון תעסוקתי:

~~2010: ספק זמן עקב מהותיות אישיות ומשפחתית~~

2010- כיום: ניהול תוכן דיגיטלי והפקות בתחום האופנה הקמה, ניהול ושיווק של בלוג (מגזין אינטרנטי) בתחום האופנה והלייף סטייל- 'The Pisces Woman'.

- קריאייטיב- כתיבה ועריכה של תכנים מקצועיים ומסרים שיווקיים בעברית ובאנגלית.
- הפקת ימי צילום משלב הרעיון וגיבוש הקונספט ועד לפרסום.
- ביצוע עבודות תחקיר, איתור לוקיישנים, אובייקטים וחנויות אופנה ייחודיות.
- פרסום ושיווק אייטמים בערוצי המדיה החברתית- Facebook, Instagram..
- עבודה מול משרדי יחסי ציבור ומול מובילי דעה בתחום.
- ליווי הלקוחות בתהליך הרכישה תוך עמידה בתקציבים.
- קניינות ורכש מול ספקים בחו"ל.

2010-2007: אחראית ספקים ורפרנטית, חברת 'פרוקטר אנד גמבל'

- אחריות על מערך התשלומים לספקים בארץ ובחו"ל ולנותני שירותים (משרדי יח"צ).
- התנהלות שוטפת מול מנהלי המותגים בחברה.
- הפקת דוחות נתונים והצגה בפני הדרג המנהל.

2005-2003: התמחות במשפטים, ישראייר חברת תעופה בע"מ

- אחריות על אישורי זכויות טיסה במחלקה המשפטית של החברה.
- ניסוח הסכמים, חוזי התקשרות ומסמכים משפטיים.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות Office ובמערכת ERP-SAP

תוכנות עריכה - HTML, Prime Wire, Photoshop, Pickmonckey, Pixlr, Artsteer, הכרות עם

שליטה במאגרי מידע אינטרנטיים וברשתות חברתיות

צבא: מדריכת ארמ"ים (אנשים רמי מעלה) בטייסת תעופה בשדה דב, חיל האוויר **תעודות והמלצות תינתנה לפי דרישה.