

דוא"ל : oshrat382@walla.co.il
כתובת : יוסי שיד 11 הרצליה

שנת לידה : 1982
טל' : 0542288756

אישור שגיא, עו"ד

השבלה והכשרה משפטית

- 2016 – בוגרת קורס יזמים עסק מטעם מעוף.
- 2016 - בוגרת קורס גישור משפחתי בבר אילן.
- 2014 - חברה מן המניין בלשכת עורכי הדין.
- 2015 – השתלמות בנושא דיני משפחה וירושה מטעם לשכת עורכי הדין.
- 2014 - השתלמות לעורכי דין כולל אтика מקצועית מטעם לשכת עורכי הדין.
- 2014 - השתלמות בנושא הרפואה במיסוי המקראען מטעם ביה"ס לפיקודיה משפטית בע"מ.
- 2013 - בוגרת אוניברסיטת בר אילן LL.M. במשפטים במסלול גישור (בעל תעודה מגשרת מוסמכת מטעם האוניברסיטה) (84).
- 2012 - בוגרת הקרייה האקדמית קריית אונו LL.B. במשפטים (85).

ניסיוני מקצועני

2017 ועד היום : מנהלת משרד – שובל יושע עו"ד (משרד שמתמחה בתחום ההתקשרות העירונית).

- התפקיד כולל ניהול שוטף של המשרד לרבות עבודה מול ספקים וגורמים מקצועיים נוספים.
- מתן מענה ושירות לעובדי המשרד כולל ניהול יומנאים מורכבים ועבודה ישירה מול לקוחות.
- כמו כן, עוסקת בהנהלת חשבונות לרבות הכנת משכורות, הנפקת חשבונות מס ודוחות כספיים וכו'.

2015-2016 : מנהלת משרד – חברת אורבן 38 בע"מ (חברה העוסקת בפרויקטים של תמי"א 38).

- התפקיד כלל עבודה אדמיניסטרציה כגון ניהול יומנאים, עבודה מול ספקים וגורמים מקצועיים שונים ועבודה ישירה מול מנכ"ל החברה מר יצחק שבב.
- ניהול משרד שוטף כולל הזמנות מספקים, מעקב על תלמידים וحسابות וכל הקשור לתפקיד השוטף של המשרד.
- כמו כן, הייתה מעורבת בפרויקטים עצמאיים, מעקב אחר סטטוס הפרויקטאים השונים, קשר ישיר עם הדיררים, עורכי הדין שלהם וסוכני התיווך.

2013-2014 : מתמחה – משרד עורכי דין ברקמן וקסלר בלום ושות' (מחלקה נדל"ן).

- ליווי שוטף של פרויקטים ועסקאות מקראען, החל מהשלב המוקדם של פגישות המשא ומתן עם הלוקחות ו עורכי דין וכלה בסגירת העסקאות והמשך הטיפול אל מול רשותם המס ולשכות רישום המקראען.
- הכנת כל המסמכים עבור עסקאות המכירות ולשם רישומם בלשכות רישום המקראען.
- טיפול שוטף מול אף מייסוי מקראען, לשכות רישום המקראען, חברות מקומיות, רשם המשכונות ורשם האגודות השיתופיות גופים נוספים. במסגרת הטיפול השוטף מול גופים אלו, התנסיתי בכתיבת מסמכים משפטיים מורכבים.
- טיפול שוטף ישירות מול הלוקחות של המשרד ו עורכי דין.
- התנסות עצמית (התנסתיי בלבד) – בשלב מתקדם של ההתרמהות) בניהול משאים ומתנים וסיגור עסקאות אל מול עורכי דין של הלוקחות, היכולת בין היתר הכנת טיעות הסכם מכירות, סגירת עסקאות ודיוחים לרשותם המיסוי.

2006-2013 : מזכירת מחלקת – משרד עורכי דין ברקמן וקסלר בלום ושות'.

- ניהול יומנאים הכולל תיאום פגישות, עבודה שוטפת מול עורכי דין במשרד, לקוחות המשרד וגורמים מקצועיים שונים.
- אחראית על לוגיסטיקה וציוד, עבודה מול ספקים הכוללת רישום, מעקב והזמנת ציוד למשרד.

שירות צבאי

2003 : **נדת כ"ס** (שירות קבוע) – מדור קשר בסיס חיל הים בבט גלים.

- אחראית על משרד הכ"ס, הצפ"טיות ומשרד הדואר.

- מפקדת ישירה של 17 חילות המשרתות במשרדים הניל.

2001-2003 : **מש"קית כ"ס** (סגנית מפקדת מדור קשר) – מדור קשר בסיס חיל הים בבט גלים.

- ניהול, רישום וסידור חומרים מסווגים שהתקבלו אצלנו מבסיס הקရיה.

- עירכת ביקורת בסטיילים ובצללות לגבי אופן טיפולם בחומר המסוג ומתיעדו.

- קבלת תעוזות חיילית למופת וחילת מצטיינת.

פעולות חברתיות

- ועד היום – חברה ופעילה בארגון "קבלה לעם".

2010-2011 – התנדבות בעמותת "צימאון". ליווי ועזרה אישית ומקצועית במועדונית יום של יядו עובדים זרים.

2007 – התנדבות בעמותת "עזר מציון". שמירה וטיפול ילדים המאושפזים ממושכות בבית החולים איכילוב.

סביבה העבודה

Microsoft Office ,Outlook ,miumנות גבוהה בתוכנות ומאגרי מידע משפטיים וביישומי אינטרנט.

שפות : עברית – שפת אם ; אנגלית – רמה טובה.

המלצות ינתנו על פי דרישת.