

Shahar Elad Segal

Address: Tel-Aviv

Mobile: 0505-302306

Email: shahar.elad52@gmail.com

Experience

TASC – Consulting & Capital

Personal Assistant to Chairman and CEO

2024 Managing complex calendars and schedule meetings, answer phone calls and emails and taking notes. working closely to Chairmen, participating in internal professionals meeting, taking accurate and comprehensive notes, mile stones, protocols and tracking. Running errands and requests. Assist with occasional tech support.

JT International - JTI

Personal Assistant to CEO and Office Manager. HR Specialist.

Providing all administration services to CEO and management team, managing and scheduling meetings for CEO, booking and arranging travel, transport and accommodation, in charge of company's travel procedure.

2018 - 2022 Working closely with finance and legal. Answering phones for consumer complains. Managing equipment orders and procurement, working with S4H. Administrative support to company's global offices.

In charge of all human resources area for Israel entity, including welfare, salary & payroll, production of monthly salary reports. Production of team events, gifts for employees, company events. Recruiting process; management of hiring processes and accompanying new employees and their training, telephone and face-to-face interviews, trainings and on-going

HR support. Executive development, annual compensation hearings.

Working with the SAPHR system and - S4H

Daily conduct in English; verbal & written

Gornitzky & Co. - Law Firm

Executive Assistant to two senior partners.

The position included providing service to senior customers in the office and the firm's employees, managing complex calendars, answering telephones, providing service to spouses and family members of partners.

2014-
2018

Preparing retainers for clients and collecting them, ongoing care of the private companies of the partners, from time to time I served as a substitute secretary to the chairman of the firm, working with interfaces within The company: accounting, tax administration, management, logistics and computing.

Tvinci Ltd

Office Manager

Providing all administration services to CEO and management team, managing and scheduling meetings for CEO, senior executives and marketing & sales team, booking and arranging travel, transport and accommodation, in charge of company's travel procedure. Working closely with finance.

2012-
2014

Answering phones and managing equipment orders and procurement; handling invoices, working with suppliers.

Skills

Highly motivated, can-do approach, excellent interpersonal communication, self-learning ability, independence and high self-management ability, confidentiality, loyalty, multitasking, highly organized and teamwork.
Ability to perform tasks while delving into details, ability to meet deadlines and work under pressure, closing treatment circles,
Experience working with customers, ability and marketing orientation

Education

Bachelor's degree in Political Science and International Relations - Open University

Languages

Hebrew- mother tongue

English – Fluent, verbal & written

שchor אלעד סגל

כתובת: תל אביב

טלפון: 0505-302306

מייל: shahar.elad52@gmail.com

ניסיון תעסוקתי**תפקיד תל אביב ייעוץ אסטרטגי בע"מ**

עוודרת אישית ליו"ר ומיסיד החברה ומנכ"ל החברה

ניהול יומניים מורכבים ותיאום פגישות רבות משתתפים, מענה טלפוני, מענה
למיילים, ניהול משימות רבות תחת עומס וקצב עבודה גבוה.

עבודה עם שותפים ויעצמים אסטרטגיים בחברה, מתן מענה ללקחות.

2024

קבלת אורח הובקרים וניהול קשרים מיטיבים עם עוודת אישות של בכירים
המשק הפרטני והציבורי בישראל.

ניהול של משימות רבות במקביל בשילוב מתן מידעים תוך זמן קצר.

השתתפות בפגישות פנים-אירוגניות, סיכון היישוב ומעקב אחר ביצוע
המשימות. סיוע בתפעול מיחשוב: אייפון, מחשב וכייד.

ג'י.טי. אינטראנסיאナル – JT

עוודרת אישית למנכ"ל ומנהלת משרד

מתן כל שירות האדמיניסטרציה למנכ"ל ולצוות העובדים, ניהול יומניים,
תיאום פגישות, מענה טלפוניים לפניות צרכנים. ניהול הזמנות ציוד ורכש.

ניהול תחום משאבי אנוש, רווחה ושכר של הסניף הישראלי;

הפיקת דוחות שבר חדשניים, עבודה שוטפת עם חשבת שבר ומנהל בספים,
הפיקת אירופי צוות, מתנות לעובדים, אירופי חברה, ניהול תרilibci גiros
עובדים וליפוי עובדים חדשים והכשרתם, ריאיונות טלפוניים ופרונטליים,
פיתוח מנהלים, שיחות משוב ושכר, עבודה עם מערכות SAPHR S4R -

2018-2022

התנהלות שוטפת יומיומית באנגלית; בעל-פה ובכתב

עבודה יומיומית עם עובדי החברה בחו"ל

משרד עו"ד גורניצקי ושות'

עוודרת אישית לשני שותפים בכירים במשרד.

2014-2018

התפקיד כלל מתן שירות לקוחות לבכירים במשק ועובד המשרד, ניהול
יומניים מורכבים, מענה טלפוני, מתן שירות למשפחות השותפים, הכנה

חשבונות ללקוחות וגביהם, טיפול שוטף בחברות הפרטיות של השותפים, מעת לעת שימושי מסירה מחליפה לו"ר המשרד והשותף המנהל, עבודה עם ממשקים בתוך החברה: הנהלת חשבונות, מש"א, הנהלה, לוגיסטיקה ומחשבוב.

חברת Twinci Ltd

התחלתי כמנהל משרד נוספת ולאחר כ- 4 חודשים קודמי למנהל משרד ראשי. אחרי 5 חודשים קודמי לתפקיד מנהלת רכש ותפעול בחברה. התפקיד כלל מענה טלפוני, מתן שירות לקוחות ועובדיה החברה. טיפול בחשבונות, עבודה מול ספקים, ניהול יומנאים למכ"ל ובעלי הנהלה, ביצוע הצענות מהארץ וממחוז"ל, זימון מועמדים וביצוע ראיונות טלפוניים, הקנת דוחות שבר, ניהול מערכת הטיסות של עובדי החברה לחו"ל, ניהול מערכת התקשרות של החברה מול ספקים חיצוניים. עבודה מול ממשקים בתוך החברה: הנהלת חשבונות, מש"א, ניהול כספים, עובדים החברה ובכירים

2012-2014

כישורים

מוטיבציה והגדלת ראש, יכולת אනוש מעולים, יכולת לימוד עצמי, עצמאות ויכולת ניהול עצמית גבוהה, דיסקרטיות ואמינות, לויאליות, סדר ושירותיות.

יכולת ביצוע משימות תוך התעמקות בפרטים, יכולת לעמוד בזמןים ולעבוד תחת לחץ, סגירת מעגלי טיפול, ניסיון בעבודה מול לקוחות, יכולת ואוריינטציה שיווקית

השכלה

2013-2016 - תואר ראשון במדעי המדינה ויחסים בינלאומיים באוניברסיטה הפתוחה

שירות צבאי

2005-2007 - שירות צבאי מלא. בתפקיד מורה / מדריכה חיילת בחיל חיטר. עבודה והדרבה של נוער וילדים. שחרור בדרגת סמל.

שפות

עברית – שפת אם
אנגלית – ברמה גבוהה, בעל-פה ו בכתב.