

טלי בר עקיבא CV

תל אביב

מצב משפחתי: נשואה + ישראל

tiba.gafny@gmail.com 054-6374438

בקצרה:

- בעלת ידע וניסיון רב בתחום האדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון רב בהתנהלות מול בכירים וניהול יומני פגישות אינטנסיביים.
- בעלת יכולת הנעה של תהליכים בשיווק, גביה ותשלומים ועמידה ביעדים ולוחות זמנים.
- בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות.

השכלה:

2002-2000 - לה-גווארדיה קולג' (ניו-יורק)

לימודים ל BA במנהל עסקים – לימודי ערב (למדתי במשך שלוש שנים ולא סיימתי את התואר בשל אירועי ה- 11 בספטמבר בניו-יורק)..

2012-2011 - מכללת 6B קורס עיצוב אופנה ותדמיתנות
2023-2024 - משתתפת בקורס - **She Codes DATAANALYST**

2018-2023 - Kdevco – עוזרת אישית למנכ"ל. חברה בינלאומית המספקת שרותי פיתוח עסקי לחברות טכנולוגיה ביבשת האפריקאית.

- סיוע למנכ"ל ותמיכה בפעילות השוטפת של המשרד.
- ניהול יומנים ותיאומי פגישות וארגון נסיעות לחו"ל.
- עבודה מול ספקים חיצוניים, קבלת הצעות מחיר וניהול מו"מ.
- סיוע בפעילות השיווקית ובאיתור גורמי מפתח ביבשת האפריקאית.
- סיוע למערך השיווק בהכנת חומריי שיווקיים, הקמת אתר האינטרנט ושיווק דיגיטלי.
- התנהלות מול הגורמים, ישראלים ובינלאומיים בשפה האנגלית בלבד.

2018-2013 - KMS – Lighthouse – **מקבוצת אמן מחשבים** - עוזרת אישית למנכ"ל. בית תכנה המייצר פלטפורמה להעברת מידע למרכזי call center בארץ ובחו"ל.

- סיוע לפעילות מנכ"ל החברה בתפעול ושיווק החברה בארץ ובחו"ל.
- ניהול יומנים וארגון נסיעות לחו"ל לעובדי החברה.
- טיפול שוטף בלקוחות קיימים, הגדלת מעגל הלקוחות בארץ ובחו"ל.
- איתור DATA וקשרים עסקיים. חלק מצוות החשיבה של השיווק.
- סיוע בהתנהלות מול חברת האם, וארגון פעילויות גיבוש בחברה.
- סיוע למערך השיווק בהכנת חומריי שיווקיים, הארד קופי ודיגיטליים.
- כל התכתובות פנימיות בין גורמי החברה השונים, וכן מול לקוחות וגורמים אחרים (מלבד ספקים ישראלים) התבצעה בשפה האנגלית בלבד.

2013-2010 - One - **מרכזי קניות מקבוצת פישמן אחזקות-נדל"ן** – עוזרת אישית למנכ"ל

- חברה העוסקת בניהול מרכזי הקניות של הקבוצה
- סיוע למנכ"לית החברה בניהול מתחמי הקמעונאות, תאום פגישות וניהול יומנים.
- עבודה מול ספקים חיצוניים ואחריות על פעילות המשרד.
- סיוע בבניית הסכמים מול הרשתות הקמעונאיות, ושוכרים נוספים..

2010-2007 - אי.אם.סי. אי (A. M. C. I.) – אטלס נדל"ן – מזכירת משרד

- חברת אי.אם.סי. אי. היא חברת השירותים האדמיניסטרטיביים של חברת אטלס נדל"ן בחו"ל.
- חברת אטלס עוסקת בהשבחת נכסים ומכירתם במזרח אירופה.
- מתן שירותי משרד כלליים, שירותי מחשב, פגישות, הדפסות וכו'.
- קביעת פגישות וטיפול בטיסות ושהייה של עובדי המשרד בחו"ל.
- עבודה מול ספקים וטיפול בנושאי רכב ומכשירים סלולאריים ועוד.

2006 – טנרם השקעות בע"מ – עוזרת למנכ"לים ומנהלת משרד
מקבוצת חברות ובתוכה קרן טנא. הקבוצה עסקה בהשקעות בחברות שונות, השקעות במפעלים קיבוציים
בפרט, וכן בנדל"ן.

2003 – חברת ליברטי פרופרטיז נדל"ן – עוזרת אישית למנכ"ל
חברה בינלאומית הקונה נכסים ומשביחה אותם לצורך מכירה. בבעלות משפחת זלקינד.

מידע תעסוקתי נוסף:

גרתי, למדתי ועבדתי בניו-יורק בין השנים **1999-2002** - עבדתי כאשת מכירות בחברת רויאל באסס בע"מ (ניו-
יורק).
השכלה:

שרות צבאי:

שרות בנח"ל בגרעין אמנויות. שחרור בתום השרות בדרגת סמל.

תוכנות מחשב: מייקרוסופט אופיס, פאואר פוינט, אאוטלוק רשתות חברתיות ואינטרנט.
תוכנות CRM, ERP, ופריוריטי.

שפות: אנגלית - ברמת שפת אם ותרגום, עברית – שפת אם.
גרמנית בסיסית. רוסית בסיסית.