

# ז'נה גרשטיין

**ראשל"צ - zhanna.gerstein@gmail.com - 054-6960707**

## התמחות

מזכירות, ניהול משרד ואדמיניסטרציה, עזרה אישית למנכ"ל  
ניהול יומנים מורכבים, הקלדה ועריכת מסמכים  
עריכת מצגות, דוחות וטבלאות אקסל מורכבות  
עבודה מול לקוחות וספקים, הנהלת חשבונות בסיסית וכו'.

## השכלה וקורסים

1984-1989 M.A. בחינוך - אוניברסיטת מינסק, בלרוס  
1999 - קורס מדריכי תוכנות מחשבים במכללת סיון במסגרת תכנית להסבת אקדמאים

## ניסיון תעסוקתי

### 2017 - עד היום מזכירה ומנהלת משרד בחברת עורכי דין

- ניהול יומנים, קביעת פגישות, קבלת אורחים, הכנת חדר ישיבות, תיוקם, הדפסות, בנקים ודואר, ניהול מסד נתונים וארכיב
- הכנת דו"חות אקסל מורכבים
- גביה מלקוחות
- הגשת מסמכים לבתי משפט
- הנהלת חשבונות בסיסית, ניהול ספקים ועוד

### 2015-2017 - טופ אקספרטס - חברת תיירות מרפא

מנהלת תיקי לקוחות ומלווה מטופלים מחו"ל.

### 2010-2014 - מנור מדיקל סנטר, מח' פונדקאות

מנהלת משרד ועוזרת אישית של מנכ"ל החברה, מתאמת תהליכי פונדקאות בארץ ובחו"ל, תרגום חומר רפואי, שיווקי ומשפטי, עריכת תוכן לחומר פרסומי, תיאום נסיעות לחו"ל וכו'.

### 2004-2010 - נאות אמיר חברה לבניה בע"מ מקבוצת כתב

מנהלת אופרציה של חטיבה בינלאומית - השקעות ויזמות של פרויקטים נדל"ן בחו"ל.

### 2000-2004 - מרצת למקצועות אופיס ואינטרנט

- סיון מרכז הדרכה הגבוה להיי-טק
- ג'ון ברייס המרכז להדרכת מחשבים
- נס טכנולוגיות הדרכת מחשבים

## מחשבים

אופיס ברמה גבוהה, אינטרנט, רפיד, עודכנית, קומיט, משפטית, בינה.

## שפות

עברית ואנגלית – רמה גבוהה

רוסית - שפת אם