

ניסיון תעסוקתי

מזכירת לשכת יו"ר נעמת, מרחב פ"ת

01/2024

ניהול לשכה משפטית – תיאום פגישות ייעוץ, הכנת מסמכים, עדה לחתימות, העברת הסכמים/חוזים/יפויי כח, גבייה טלפונית ופרונטלית.

תרבות ואירועים במרחב, הפקת אירוע במרחב הכולל שיחות עם מרצים/סגירת אירוע, עיצוב הזמנות והפצה בקבוצות, תיאום מול אולמות האירועים (2), רישום וגבייה טלפונית, הכנת האולמות, פרסום בתום האירוע ברשתות החברתיות, רישום חברות להסדרות, ארגון טיולים ועוד

גבייה טלפונית על ידי מערכת גו-אקטיב / קבלות

חופשה משפחתית והעצמה אישית

2023

2020-2022 מנהלת לשכה ותקשורת ארגונית – איגוד התעשייה הקיבוצית

ניהול הלשכה, ניהול לוי"ז צוות האיגוד – 6 יומנים, כתיבת פרוטוקול ישיבות הנהלה, תיאום ביקורים לצוות, הכנת חומר לפתיחת וסגירת קורסים, הוצאת ניוזלטר שבועי (תפוצה של 1,200 מיילים), תפעול אתר האינטרנט, מענה וניתוב לגורם הרלוונטי ועוד.

מנהלת לשכה ורווחת העובד - המועצה הדתית והרבנות הראשית גבעתיים

2016-2020

ניהול יומן יו"ר המועצה, כתיבת פרוטוקולים ישיבות דירקטוריון, ניהול קופה קטנה, ארגון ותפעול אירועי החברה, טיפול במשכורות, ביטוחים וקרנות השתלמות, ניהול המשרד ופרסום שוטף ברשתות החברתיות ועוד.

מנהלת אדמיניסטרטיבית - דפוס אפעל גבעתיים

2013-2016

ניהול המשרד השוטף, טיפול בלקוחות וספקים, גיול חובות, ניהול קופה קטנה, התאמות בנקים, עיצובים ללקוחות, הדפסות וחיתוכים ועוד.

מנהלת צוות יועצים - המכללה הישראלית לביטחון וחקירות

2010-2013

ניהול צוות יועצי הלימודים, אחריות על פתיחת קורסים והקשר עם הסטודנטים. ליווי חיי העובד מקליטה ועד סיום העסקה כולל חוזי העסקה, שיחות משוּב וטיפול במשכורות. ארגון אירועי החברה : פעילויות העשרה וימי גיבוש.

אחריות תחום משאבי אנוש וכספים - חברת Less Less ניו יורק, ארה"ב

2003-2010

גיוס וקליטת עובדים, הדרכת עובדים, ניהול סידורי עבודה ונוכחות של כ-50 עובדי החברה ב-5 אתרים שונים. ניהול מלאי, עבודה שוטפת מול רוי"ח החברה בכל הקשור למשכורות ותנאים סוציאליים.

מנהלת לשכה - נמל אשדוד

2000-2003

ניהול הלשכה, ניהול לוי"ז מנהל הנמל, כתיבת פרוטוקולים, ארגון ותפעול אירועי הנמל וימי עיון לעובדים. תמיכת תחום יחסי ציבור : קשר עם עיתונאים, הכנת חומרים לתקשורת, ליווי מבקרים בנמל ועוד.

מנהלת אדמיניסטרטיבית מחלקת משאבי אנוש - קבוצת כלמוביל בע"מ

1996-2000

מיון קורות חיים, ביצוע ראיונות טלפוניים, ריכוז דו"חות נוכחות והכנת חומרים למשכורות העובדים, אחריות על ארגון ותפעול אירועי מטה החברה והסניפים : תל אביב, חיפה, אשדוד ואילת.

שירות צבאי

חיל הים - זירת ים סוף, שחרור בדרגת סמל.

1991-1993

שפות:

עברית רהוטה בכתב ובעל-פה, אנגלית טובה

יישומי מחשב:

שליטה מלאה ביישומי OFFICE, OUTLOOK, וורדפרס, חשבשבת, גו-אקטיב, חילן, פריוריטי, quick books ורשתות חברתיות. בעלת תפיסה מהירה והסתגלות לכל תוכנת מחשב נדרשת.

כישורים:

תקשורת בין אישית מעולה
אמפתיה והקשבה מתוך רצון אמיתי לעזור לזולת
יכולת ניהול עצמי ומשמעת עצמית גבוהה
סדר וארגון
שליטה בתחום האדמיניסטרציה
רצון ללמוד ולהתפתח

* המלצות יינתנו בשמחה על פי דרישה

כללי