

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.

2014-
2018

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.

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

2012-
2014

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.

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

שחר אלעד סגל

כתובת: תל אביב

טלפון: 0505-302306

ניסיון תעסוקתי

תאסק תל אביב ייעוץ אסטרטגי בע"מ

עוזרת אישית ליו"ר ומייסד החברה ומנכ"ל החברה

ניהול יומנים מורכבים ותיאום פגישות רבות משתתפים, מענה טלפוני, מענה למיילים, ניהול משימות רבות תחת עומס וקצב עבודה גבוה. עבודה עם שותפים ויועצים אסטרטגיים בחברה, מתן מענה ללקוחות. קבלת אורחי הבכירים וניהול קשרים מיטיבים עם עוזרות אישיות של בכירים המשק הפרטי והציבורי בישראל. ניהול של משימות רבות במקביל בשילוב מתן תיעדופים תוך זמן קצר. השתתפות בפגישות פנים-אירוגניות, סיכומי הישיבות ומעקב אחר ביצוע המשימות. סיוע בתיפעול מיחשוב: אייפון, מחשב ונייד.

2024

ג'יי.טי.אינטרנשיונאל – JTI

עוזרת אישית למנכ"ל ומנהלת משרד

מתן כל שירותי האדמיניסטרציה למנכ"ל ולצוות העובדים, ניהול יומנים, תיאום פגישות, מענה טלפונים לפניות צרכנים. ניהול הזמנות ציוד ורכש.

ניהול תחום משאבי אנוש, רווחה ושכר של הסניף הישראלי; הפקת דו"חות שכר חודשיים, עבודה שוטפת עם חשבת שכר ומנהל כספים, הפקת אירועי צוות, מתנות לעובדים, אירועי חברה, ניהול תהליכי גיוס עובדים וליווי עובדים חדשים והכשרתם, ריאיונות טלפוניים ופרונטליים, פיתוח מנהלים, שיחות משוב ושכר, עבודה עם מערכת SAPHR ו-S4R

2018-2022

התנהלות שוטפת ויומיומית באנגלית; בעל-פה ובכתב

עבודה יומיומית עם עובדי החברה בחו"ל

משרד עו"ד גורניצקי ושות'

עוזרת אישית לשני שותפים בכירים במשרד.

התפקיד כלל מתן שירות ללקוחות בכירים במשק ועובדי המשרד, ניהול יומנים מורכבים, מענה טלפוני, מתן שירות למשפחות השותפים, הכנת

2014-2018

חשבונות ללקוחות וגבייתם, טיפול שוטף בחברות הפרטיות של השותפים, מעת לעת שימשי מזכירה מחליפה ליו"ר המשרד והשותף המנהל, עבודה עם ממשקים בתוך החברה: הנהלת חשבונות, מש"א, הנהלה, לוגיסטיקה ומחשוב.

חברת טיוינצ'י – Tvinci Ltd

התחלתי כמנהלת משרד נוספת ולאחר כ- 4 חודשים קודמתי למנהלת משרד ראשית. אחרי 5 חודשים קודמתי לתפקיד מנהלת רכש ותפעול בחברה. התפקיד כלל מענה טלפוני, מתן שירות ללקוחות ועובדי החברה. טיפול בחשבוניות, עבודה מול ספקים, ניהול יומנים למנכ"ל וחברי ההנהלה, ביצוע הזמנות מהארץ ומחו"ל, זימון מועמדים וביצוע ראיונות טלפוניים, הכנת דו"חות שכר, ניהול מערך הטיסות של עובדי החברה לחו"ל, ניהול מערך התקשורת של החברה מול ספקים חיצוניים. עבודה מול ממשקים בתוך החברה: הנהלת חשבונות, מש"א, מנהל כספים, עובדים החברה ובכירים

2012-2014

כישורים

מוטיבציה והגדלת ראש, יחסי אנוש מעולים, יכולת לימוד עצמי, עצמאות ויכולת ניהול עצמית גבוהה, דיסקרטיות ואמינות, לויאליות, סדר ושירותיות. יכולת ביצוע משימות תוך התעמקות בפרטים, יכולת לעמוד בזמנים ולעבוד תחת לחץ, סגירת מעגלי טיפול, ניסיון בעבודה מול לקוחות, יכולת ואוריינטציה שיווקית

השכלה

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

שירות צבאי

2005-2007 - שירות צבאי מלא. בתפקיד מורה / מדריכה חיילת בחיל חינוך.

עבודה והדרכה של נוער וילדים.

שחרור בדרגת סמל.

שפות

עברית – שפת אם

אנגלית – ברמה גבוהה, בעל-פה ובכתב.