

## תמצית:

- ✓ ניסיון אדמיניסטרטיבי מגוון החל מהשירות הצבאי כולל עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ יוזמה, ייצוגיות, עבודת צוות, גישה שירותית, תקשורת ויחסי אנוש מעולים.
- ✓ יכולת השתלבות מהירה במסגרות חדשות, חברותיות, בעלת ראש גדול, אמינה ואחראית.
- ✓ יכולת קליטה מהירה של מערכות ממוחשבות.

## השכלה:

- 2011-2014 - תואר ראשון במנהל עסקים בהתמחות משאבי אנוש, המרכז ללימודים אקדמיים.
- 2005-2008 - בגרות מלאה במגמת תיאטרון, תיכון עירוני ה', תל אביב.

## ניסיון תעסוקתי:

### כיום -2022- מנהלת אדמיניסטרטיבית ועוזרת אישית -תנובה – מרלו"ג דרום

- ניהול משרד של מעל 400 עובדים
- ניהול מורכב של יומן ותיאום פגישות עבור מנהלת המרלו"ג ומנהלים נוספים
- הכנה לשיבות, סיכומי פגישות ומעקב ביצוע משימות
- הובלת פרויקטים של רווחה ומש"א מקצה לקצה -כולל כנסים רבי משתתפים
- עבודה מול ספקים – הצעות מחיר וחשבוניות
- עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחץ
- הכנת מצגות לשיבות ולכנסים
- עבודה שוטפת עם מחלקת משאבי אנוש

### 2022-2016- מנהלת חשבונות ואחראית מערכות מידע- חברת SOS אנרגיה אקספרס

- עבודה שוטפת על מערכת "חשבשבת", "פריוריטי" ואקסל ברמה גבוהה
- הוצאת חשבוניות דוחות וקבלות לספקים ולקוחות
- הכנת מצגות לדרג הניהולי, הקלדה עיוורת של מסמכים, טיפול ומיון הדואר השוטף של החברה.
- שירות לקוחות מלא ללקוחות משלב חתימת החוזה ועד להוצאת חשבוניות, דוחות וניהול שוטף.
- מתן מענה שוטף ומידי לכלל החברה בפתרון בעיות במערכות המידע והמחשוב.

### 2016-2014-מנהלת אדמיניסטרציה וקשרי לקוחות-"קרן מעגלים"- קרן ממשלתית של משרד הכלכלה

- סינון קורות חיים וראיונות טלפוניים למועמדים .
- הכנת ישיבות הנהלה הכוללת חומר עיוני, מצגות, כיבוד והוצאת פרוטוקולים.
- הזמנת רכש משרדיות .
- טיפול בספקים –משלב הצעת המחיר ועד לחתימת חוזה ותפעול שוטף.
- מענה טלפוני שוטף לכלל פניות הקרן -תלונות, בדיקת זכאות ושירות ומענה מקצועי לכלל הפניות באופן פרטני.
- ייצוג הקרן בכנסים ואירועים שונים

### 2014-2009: מנהלת תיקי לקוחות- "חברת תן ביס"

- ניהול תקציב הלקוח- הקמת תיק התקציב במערכות החברה, תוך התאמת שינויים על פי צורך ובקרה שוטפת
- ניהול הטמעת כניסת לקוחות חדשים כולל מתן הדרכות ומעקב פנים ארגוני.
- ניהול קשרי לקוחות- מתן פתרונות מידי תוך מענה שוטף ללקוחות החברה .
- ניהול אישי- שמירת קשר אישי ורציף מול אנשי הקשר בחברות מפתח (מנהלי מש"א, מנהלי כספים ותפעול).

### 2009-11/2009-7:נציגת שירות לקוחות – חברת "תן ביס"

- התפקיד כלל מתן מענה אדיב ומקצועי ללקוחות החברה.
- עבודה בסביבה לחוצה אשר דורשת יכולת במספר ערוצי תקשורת בו זמנית .

### 2009-2006: שירות צבאי בסדיר ובקבע:

### חיל האוויר- מערך הנ"מ: מפקדת חמ"ל, אחראית משמרת וסמב"צית שחרור בדרגת סמ"ר

- אחריות לכל תחומי הבטיחות והאבטחה בחמ"ל, מתן שירותים לוגיסטיים ואדמיניסטרטיביים לאגד.

התפקיד כלל יכולת עבודה תחת לחץ, עמידה ביעדים, הטמעת תהליכי עבודה ותהליכי בקרה .

- רענון פק"לים מבצעיים ושוטפים והטמעתם בעבודה השוטפת.

- פיקוד על צוות של 8-10 חיילים וחניכתם מרגע הכניסה לחמ"ל ועד להסמכה מקצועית וחברתית.

**שפות:** עברית – שפת אם | אנגלית ברמה גבוהה

**יישומי מחשב:** שליטה מלאה בתוכנות ה- Office, outlook ובתוכנת Salesforce CRM וחשבשבת.

**\*\*המלצות יינתנו ע"פ דרישה**