

**פרטים אישיים**

שם: דוא"ל **הילה ענף**  
**ארץ לידה:** ישראל/ תל אביב  
**טלפון:** 054-9905048 **טלפון:** [hila.anaf2017@gmail.com](mailto:hila.anaf2017@gmail.com)

**השכלה**

המכללה האקדמית עמק יזרעאל - תואר ראשון (B.A) במדעי התחנוגות, בחטיבת פסיכולוגיה וחינוך. **1998 - 2001**

**ניסיונו תעסוקתי****2021- היום חברת הנדסה**

ניהול משרד בתחום החיתרים הכללי הצעות מהיר, מעקב מול גורמים נוספים שירות להתקומות הפרויקט, גביה, קביעת פגישות, מענה טלפוני, מענה ללקוחות.

**2019- 2020 פרקש יזמות ונדלן - חברת יזמות ונדלן - עוזרת לבאים, למנכ"ל**

קבלת אורחים, קביעת פגישות מורכבות- 5- 6 יומנים, הכנות חדרי ישיבות, מעקב וקידום MERCHANTABILITY פרויקט, תשלומי ספקים, הוצאות פרוטוקולי ישיבת צוות, מעקב אחרי אפשרויות/פתרונות מימון, תיאום פגישות מרובות משתפים וסתומים פרויקטים, אירות, הכנות חדרי ישיבות, הכנות מצאות, ניהול משרד שופט, מענה טלפוני, רכש משרד.

סיבת עזיבה: שינוי ארגוני, החברה נקנתה ע"י רוכשים חדשים. משך זמן עבודה: שנה ו-10 חודשים.

**2017-2018 מילוסלבסקי אדריכלים**

עוזרת לבאים. משרד אדריכלים, אחד הגודלים מבחינה היקף פעילותו ותכולתו המונה כ-50 אדריכלים. קיבלת אורחים/לקוחות, הכנות חדרי ישיבות, תיאום פגישות מורכבות משתפים (3-4 יומנים מאוד אינטנסיביים), רכש משרד, גביה.

סיבת עזיבה: שעotta חובניות לאמא חד הורות עם פטוט. משך זמן עבודה: שנה.

**2012-2016 חברת הייטק בהרצליה פיתוח: מנהלת משרד, מגייסת**

פקיד ניהול המשרד כולל: הכנות חדרי ישיבות מרובות משתפים, תיאומי טיסות למפתחים וסמכ"לים ומנהל הכספי, מלונות, רכבים בחו"ל. אחראית על רכבי החברה, פלאפונים, זימוני פגישות מרובות משתפים, מעקב אחר שעון נוכחות עובדים וניתוח נתונים, רכש משרד. המשרה כללה גiros אינטגרטורים, בודקי תוכנה ופתחים.

**2010-2011 'CILANTRO HYPERCOM' – מפирות ורכש בתחום הרכיבים האלקטרוניים,**

חברה שעוסקת בשיווק ומכירה של רכיבים אלקטרוניים בארץ ובעירן בחו"ל לתקשות תעשייה אזרחית וצבאית. בתפקידי עסקתי באיתור חברות פוטנציאליות ומכירה לספקים ולקוחות בחו"ל, כמו גם עסקתי ברכש של רכיבים אלקטרוניים מספקים באירופה ואסיה.

**2009-2010 – מנהלת לשכה במשרד עורכי דין בייזוי, כהן-דמיבנסקי ושוורצמן**

ניהול שוטף במשרד המנה עשרה עורכי דין הכלול : מעקב אחר תיקי לקוחות ובקשות לבית המשפט, מענה טלפוני ושירות לקוחות, ניהול יומני פגישות, תיאום טיסות, מעקב אחר ספקים והזאתה השבוניות, הדפסות והנהלת השבונות בסיסית.

**2004-2008 מנהלת משרד ח' כח אדם ותיוך לעובדים זרים**

יצירת קשרenganlia ותיוך בין עובדים בין אדים זרים וח' כ"א בחו"ל לבין המעסיק בארץ. החתמת עובדים על חוות העבודה, וצירוף לתוכנית ביתוח, מעקב שוטף על התנהלות העובדים הזרים בארץ מול המעסיקם. טיפולים שוטפים כגון טיפול בבורחים, היתרי עבודה, שחורים והארכות אשרות שהייה במסגרת זו מתקיים קשר שוטף עם מושדי הממשלה השונות בארץ ובחו"ל. עבודה ישירה מול מנכ"ל החברה.

**EL-GAL 2001-2004 – מיכון חוץ ופרויקטים בתחום ה-IT**

עוזרת מנכ"ל ועזרה לשיווק. פעולות שיווקית- טלמרקטייניג, כתיבת פרופיל חברת וחומר שיוקו על החברה. בניית שיתופי פעולה עם חברות הדורשות כוח אדם מקצועי, הבנת צורכי הלוקה ומטען מענה מתאים, מעקב אחר העסקאות עד לגירנותם מקבלת הזמנה עבודה. בניית מצגות, ועדכן אחר האינטרנט של החברה. השתתפות בשלבי קליטת עובדים בחברה (כולל ראיונות). ניהול יומני. ניהול טיסות בחו"ל.

**1995-1998 – ביה"ח רמב"ם**

מוזכירה רפואיים במרפאות חז"ן - קבלת קהל פרונטאלית וטלפונית בלחש רב.

**שירות צבאי מלא – ר"מ 2**

**שפota**

עברית – שפת אם אנגלית – רמה גבוהה.

**מחשב**

פרוריטי- שליטה מלאה אופיס: שליטה מלאה