

**תמצית:**

- ✓ ניסיון אדמיניסטרטיבי מגוון החל מהשירות הציבורי כולל עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות בו בזמןית.
- ✓ יוזמה, ייצוגיות, עבודות צוות, גישה שירותית, תקשורת ויחסים אונש מעולים.
- ✓ יכולת השתלבות מהירה במסגרת חדשות, חברותית, בעלת ראש גדול, אמונה ואחרait.
- ✓ יכולת קליטה מהירה של מערכות ממוחשבות.

**השכלה:**

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

**ניסיון תעסוקתי:**

**כיום - 2022- מנהלת אדמיניסטרטיבית ועובדת אישית - תנובה – מרלו"ג דרום**

- ניהול משרד של מעל 400 עובדים
- ניהול מרכיב של יומן ותיאום פגישות עבור מנהלת המarlo"ג ומנהלים נוספים
- הכנה לשיבות, סיכומי פגישות ומעקב ביצוע משימות
- הובלת פרויקטים של רוחה ומש"א מיקצה לקצה - כולל כנסים רבים משתפים
- עבודה מול ספקים – הצעות מחיר וחשבונות
- עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחוץ
- הכנת מצגות לשיבות ולכנסים
- עבודה שוטפת עם מחלקה משאבי אנוש

**2016-2022- מנהלת חשבונות ואחרait מערכות מידע- חברת SOS אנרגיה אקספרס**

- עבודה שוטפת על מערכת "חשבבת", "פריריטי" ואקסל ברמה גבוהה
- הוצאה חשבונות דוחות וקבלות לספקים וללקוחות
- הכנת מצגות לדרגת ניהול, הקלה עיורת של מסמכים, טיפול ומין הדואר השוטף של החברה.
- שירות לקוחות מלא ללקוחות משלב חתימת החוזה ועד להוצאה חשבונות, דוחות וניהול שוטף.
- מתן מענה שוטף ומידי לכל הלקוחה בפרטן בעיות במערכות המידע והמחשב.

**2014-2016-מנהלת אדמיניסטרציה וקשרי לקוחות- "קרן מגלים"- קמן משלתית של משרד הכלכלה**

- סינון קורות חיים וראיונות טלפוןיים למועדים.
- הכנת ישיבות הנהלה הכוללת חומר עיוני, מצגות, כיבוד והוצאה פרוטוקוליים.
- הזמנת רכש משרדיות .
- טיפול בספקים – משלב הצעת המחיר ועד לחתימת חוזה ותפעול שוטף.
- מתן טלפוני שוטף לכל פניות הקרן - תלונות, בדיקת זכאות ושירות ומענה מקצועי לצרכים הפנויים באופן פרטני.
- יציג הקרן בכנסים וירועים שונים

**2009-2014: מנהלת תיק לקוחות- "חברת טן ביס"**

- ניהול תקציב הלקווח - הקמת תיק התקציב במערכות החברה, תוך התאמת שינויים על פי צורך ובקשה שוטפת
- ניהול הטמעת כניסה לקוחות חדשים כולל מתן הדרכות ומעקב פנים ארגוני.
- ניהול קשרי לקוחות- מתן פתרונות מיידי תוך מענה שוטף לקוחות החברה .
- ניהול אישי- שבירת קשר אישי ורציף מול אנשי הקשר בחברות מפתח (מנהל' מש"א, מנהלי כספים ותפעול).

**9/2009-11/2009: נציגת שירות לקוחות – חברת "טן ביס"**

- התפקיד כלל מתן מענה אדיב ומקצועי לקוחות החברה.
- עבודה בסביבה להוצאה אשר דורשת יכולת במספר ערוצי תקשורת בו בזמןית .

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

**חיל האוויר- מערך הנ"מ: מפקדת חמ"ל, אחראית שמירת סמ"ר**

- אחראיות לכל תחומי הבטיחות והבטיחה בחמ"ל, מתן שירותים לוגיסטיים ואדמיניסטרטיביים לאגד.

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

• רענון פקסים מבצעיים ושותפים והטמעתם בעבודה השותפת.

• פיקוד על צוות של 10-8 חיילים וחניכתם מרגע הכניסה לחמ"ל ועד להסכמה מקצועית וחברתית. כל זה מתוך ג'ובנט

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

**ישומי מחשב:** שליטה מלאה בתוכנות ה- outlook, Office ותוכנת Salesforce CRM וחשבשבת.

**\*המלצות ינתנו ע"פ דרישת**