

ניסיון עשיר בניהול לשכה ותמיכה בפעילות מנהלים בכירים, מסורה ויעילה, בעלת תקשורת בינאישית גבוהה, מולטיטסקין, ראייה מערכתית, יכולת למידה עצמית ובעלת מוטיבציה להתקדם ולהצליח.

ניסיון מקצועי

2008 ועד היום – חברה בינלאומית בתחום הציוד הרפואי

- מנהלת לשכת מנכ"ל ועוזרת אישית למנכ"ל.
- רכש בארץ ומשא ומתן עם ספקים.
- ניהול עסקאות ליסינג והשכרת רכבים.
- ניהול והזמנת טיסות למנהלי ולעובדי החברה.
- טיפול בלקוחות מחו"ל הכולל לו"ז מלא (טיסות, בתי מלון, פגישות וטיולים).
- ארגון פעילויות רווחה וגיבוש הכולל אירועי חברה ללקוחות ועובדים, טיולים וחופשות.

2004-2008 – אגודת העיתונאים בתל אביב

- מזכירת מנכ"ל אגודת העיתונאים.
- מתאמת ומנהלת אירועים ומסיבות עיתונאים בבית סוקולוב.
- שיווק אולמות אירועים

2001-2004 – תל"י חברת התמלוגים של יוצרי הקולנוע והטלוויזיה בישראל

- אחראית כספים וקשרי חברים.
- ניהול משרד, ניהול כח אדם, לרבות הכנת משכורות.
- גביית תמלוגים מגופי השידור וחלוקתם לחברים.
- ניהול ומעקב אחר תקציב החברה. ניהול חשבון ומעקב פקדונות ותזרים מזומנים.
- ניהול מו"מ כספי עם ספקים.
- קליטת חברים חדשים לחברה.

1998-2000 – גבהים תשתיות ומגדלי תקשורת

- ניהול אדמיניסטרטיבי, ניהול כח אדם.
- גבייה
- ניהול מו"מ עם ספקים.

1990-1997 – רו"ח יאיר קרני ושות'

- ניהול אדמיניסטרטיבי, ניהול יומן פגישות.
- טיפול בפניות לקוחות
- הדפסת מאזנים, תשקיפים ופרוייקטים כלכליים
- גביית כספים
- עדכון ספרות מקצועית
- הקלדת מסמכים בחשבשבת, כרטסת הנה"ח והתאמת בנק.

שירות צבאי

מבקרת על מערכת קשר

ידע במחשבים

הקלדה בשיטה עיוורת עברית/אנגלית.

ידע בתכנות: Word, Power Point, Excel, חשבשבת, פיוריטי (Zoom)

קורסים והשתלמויות

הנהלת חשבונות סוג 2

מזכירות בכירות

שפות

עברית – שפת אם, אנגלית – טובה

המלצות

יימסרו עפ" דרישה.