

אורלי מזרחי

מגורים: ירושלים | 050-6210411 | mizrahi2@gmail.com

- מנהלת לשכה ואדמיניסטרציה בכירה, מנוסה בהתנהלות מול לקוחות, גורמי חוץ, הנהלה, עובדים וסגל.
- עבודה בסביבה ממוחשבת, ניהול התכתבויות וניסוח מכתבים, הכנת מסמכים, טיפול במכרזים, הצעות מחיר, חוזים ועוד.
- הנעת תהליכים ופרויקטים תוך תעודף משימות וניהול זמן, רווחת העובדים וארגון פעילויות שונות.
- ראייה מערכתית וירידה לפרטים, אחריות ומחויבות לארגון, תודעת שירות וטיפול בשביעות רצון לקוחות עם דגש על יחסי אנוש מצוינים.

ניסיון תעסוקתי:

01.12.1990 – כיום: **עובדת רשות המיסים במגוון תפקידים כמנהלת לשכת נציב מס הכנסה בירושלים** כדלקמן:

- ניהול הלשכה ועוזרת אישית לנציב ולאו לסגנו, תמיכה וסיוע בהוצאה לפועל של מטלות השגרה ופרויקטים.
- ניהול יומנים, תיאום ישיבות רבות משתתפים (עם גורמי פנים וחוף ארוגניים), הכנת חומרים וכתביבת פרוטוקולים.
- תיאום וניהול הקשר בין מנהלי המחלקות ומנהלים בכירים בארגון לרבות מעקב אחר יישום החלטות וביצוע תוכניות/ פרויקטים.
- ניהול ותחזוקת המשרד, לרבות הזמנת ציוד, טיפול במחשוב וטלפוניה מול ספקים, נראות וסדר.
- טיפול במכרזים, קבלה ובחינת עמידה בדרישות וכדאיות, תיאום מול המנכ"ל וחשב לתמחור, כתיבה והגשת המכרז.
- טיפול בשביעות רצון לקוחות ונישומים, טיפול באתגרים ומורכבויות תוך מענה בכתב ובעל-פה.
- ניהול תכתובות (מוסדות וחברות גדולות).
- עבודה בסביבה ממוחשבת, טיפול במסמכים, הקלדות מסמכים, הפקת מגוון דוחות, מענה למיילים, טיפול בדואר ועוד.

השכלה, קורסים והכשרות:

- ↩ לימודי תעודה, הנהלת חשבונות סוג 1 וסוג 2
- ↩ בגרות מלאה, תיכון דנמרק -ירושלים

- ↩ הכשרות מקצועיות מטעם מקומות העבודה: גמול השתלמות א' וב'.
- ↩ ניהול לשכה ומזכירות בכירה, מנהלת לשכה בכירה-נציבות שירות המדינה.

שפות: עברית – שפת אם.

יישומי מחשב: תוכנות ה- Office (Word, Outlook, Excel, Power Point).

שירות צבאי: ראש לשכת אלוף משנה-יחידת חי"ר.