

קורות חיים - אביטל אוהיון

פרטים אישיים

טלפון: 0549761337

אימייל: avitalohayon357@gmail.com

מגורים: גבעת שמואל

השכלה

2006 - 2008 תואר שני במנהל ציבורי וביקורת פנים, אוניברסיטת בר אילן.

2002 - 2005 תואר ראשון במדעי המדינה ואסטרטגיה, אוניברסיטת בר אילן.

נסיון תעסוקתי

2022-נוכחי. משרד מתכנני מערכות חשמל: מנהלת המשרד ועוזרת אישית של בעל המשרד, אחראית על לוח"ז של כ 10 מהנדסים, תיאומי פגישות, גבייה מלקוחות, הוצאת חשבוניות (עבודה על רווחיות) מענה טלפונית, הזמנת ציוד משרדי, הקלדות, טיפול בדואר, טיפול במכרזים, כתבי כמויות, טיפול במיילים, מעבר על חוזים והסכמים (דורש יכולת הבנה משפטית), תשלומי ספקים.

2021-IMPROVATE LTD עוזרת מנכ"ל. ניהול יומן של המנכ"ל, תיאומי פגישות רבות משתתפים, ניהול תכתובות באנגלית מול בכירים בארץ ובעולם, תיאום טיסות, הנהלת חשבונות, הכנת משכורות, ניהול יומן נוכחות, תשלומי ספקים, הפקת חשבוניות, הכנת חוזים והסכמים, עבודת מול רשויות בארץ ובעולם.

2020-2021 עבודות אדמיניסטרציה זמניות כמנהלת משרדי עורכי דין (כ20 עובדים במשרד) וכאחראית מחלקת מכרזים במשרדי עורכי דין. העבודות כללו עבודה מול רשויות שונות כגון משרדי ממשלה, עיריות, משרדי עורכי דין, בתי משפט, מתן מענה טלפוני לעובדים וללקוחות המשרד, ניהול מספר יומני בכירים, טיפול במכרזים החל משלב קבלת המכרז, איסוף המסמכים וכתובת המכרז ראיון ועד לשלב ההגשה, טיפול במיילים שוטפים, הפקת חשבוניות, תיאום נסיעות לחו"ל, טיפול בגבייה, מתן הצעות מחיר, טיפול באתר האינטרנט של המשרד, עבודה מול ספקים והנהלת חשבונות, התנהלות מול ממשקים שונים.

PA to the head of the university, Amity University in London 2017 – 2020

עוזרת אישית למנהלת האוניברסיטה קביעת ותיאומי פגישות, ניהול חשבונות, מיון דואר, שליחת מיילים. אחראית תחום סטודנטים - ניהול מערך קבלת תלמידים לאוניברסיטה כולל משא ומתן עם גורמים חיצוניים לצרכי גיוס, שיווק, ניהול תיקי הסטודנטים, מתן מענה משרדי לצרכי הסטודנטים והמרצים. אחראית תחום רווחה ומדיה חברתית.

2014 - 2016 עוזרת אישית, רונן סטי ושות', רמת גן.

עוזרת אישית לשותף מנהל החברה, ניהול יומנים וקביעת פגישות (לקוחות/ דיונים בבתי משפט), ניהול תיקי לקוחות החברה, הנהלת חשבונות, עבודות מול רשויות שיפוטיות שונות, שימוש במאגרי מידע משפטיים שונים. מתן שירותי משרד כגון הדפסות, מיילים, מיון דואר, טלפונים.

שירות לאומי

2000 – 2001 מזכירה רפואית בית חולים "דנה" תל אביב.

עבודה משרדית במשרד קבלת חולים במרפאת חוץ ילדים בבית החולים דנה

שפות

אנגלית - ברמת שפת אם.

עברית - שפת אם

כישורים אישיים: יכולת תערוך משימות, תשומת לב לפרטים, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה תחת לחץ.
ידע במחשבים: נבו, עודכנית, תקדין, נט המשפט, בינרית, קומיט, משפטית, מכפל וחשבשבת,
Microsoft office, Sage.