

אושרת שגיא, עו"ד

דוא"ל: oshrat382@walla.co.il
כתובת: יוסי שריד 11 הרצליה

שנת לידה: 1982
טל': 0542288756

השכלה והכשרה משפטית

- 2016 – בוגרת קורס יוזמים עסק מטעם מעוף.
- 2016 - בוגרת קורס גישור משפחתי בבר אילן.
- 2014 - חברה מן המניין בלשכת עורכי הדין.
- 2015 – השתלמות בנושא דיני משפחה וירושה מטעם לשכת עורכי הדין.
- 2014 - השתלמות לעורכי דין כולל אתיקה מקצועית מטעם לשכת עורכי הדין.
- 2014 - השתלמות בנושא הרפורמה במיסוי המקרקעין מטעם ביה"ס לפרקטיקה משפטית בע"מ.
- 2013 - בוגרת אוניברסיטת בר אילן LL.M. במשפטים במסלול גישור (בעלת תעודת מגשרת מוסמכת מטעם האוניברסיטה) (84).
- 2012 - בוגרת הקריה האקדמית קרית אונו LL.B. במשפטים (85).

ניסיון מקצועי

2017 ועד היום : **מנהלת משרד – שובל יושע עו"ד** (משרד שמתמחה בתחום ההתחדשות העירונית).

- התפקיד כולל ניהול שוטף של המשרד לרבות עבודה מול ספקים וגורמים מקצועיים נוספים.
- מתן מענה ושירות לעובדי המשרד כולל ניהול יומנים מורכבים ועבודה ישירה מול לקוחות.
- כמו כן, עוסקת בהנהלת חשבונות לרבות הכנת משכורות, הנפקת חשבוניות מס ודוחות כספיים וכו'.

2015-2016 : **מנהלת משרד – חברת אורבן 38 בע"מ** (חברה העוסקת בפרויקטים של תמ"א 38).

- התפקיד כלל עבודת אדמיניסטרציה כגון ניהול יומנים, עבודה מול ספקים וגורמים מקצועיים שונים ועבודה ישירה מול מנכ"ל החברה מר יצחק שגב.
- ניהול משרד שוטף כולל הזמנות מספקים, מעקב על תשלומים וחשבונות וכל הקשור לתפקוד השוטף של המשרד.
- כמו כן, הייתי מעורבת בפרויקטים עצמם, מעקב אחר סטטוס הפרויקטים השונים, קשר ישיר עם הדיירים, עורכי הדין שלהם וסוכני התיווך.

2013-2014 : **מתמחה – משרד עורכי דין ברקמן וקסלר בלום ושות'** (מחלקת נדל"ן).

- ליווי שוטף של פרויקטים ועסקאות מקרקעין, החל מהשלב המקדמי של פגישות המשא ומתן עם הלקוחות ועורכי דינם וכלה בסגירת העסקאות והמשך הטיפול אל מול רשויות המס ולשכות רישום המקרקעין.
- הכנת כל המסמכים עבור עסקאות המכר ולשם רישומן בלשכות רישום המקרקעין.
- טיפול שוטף מול אגף מיסוי מקרקעין, לשכות רישום המקרקעין, עיריות ומועצות מקומיות, רשם המשכונות ורשם האגודות השיתופיות וגופים נוספים. במסגרת הטיפול השוטף מול גופים אלו, התנסיתי בכתובת מסמכים משפטיים מורכבים.
- טיפול שוטף ישירות מול הלקוחות של המשרד ועורכי דינם.
- התנסות עצמית (התנסיתי לבד- בשלב מתקדם של ההתמחות) בניהול משאים ומתנים וסגירת עסקאות אל מול עורכי הדין של הלקוחות, הכוללת בין היתר הכנת טיוטות הסכם מכר, סגירת עסקאות ודיווחים לרשויות המיסוי.

2006-2013 : **מזכירת מחלקה – משרד עורכי דין ברקמן וקסלר בלום ושות'.**

- ניהול יומנים הכולל תיאום פגישות, עבודה שוטפת מול עורכי הדין במשרד, לקוחות המשרד וגורמים מקצועיים שונים.
- אחראית על לוגיסטיקה וציוד, עבודה מול ספקים הכוללת רישום, מעקב והזמנת ציוד למשרד.

שירות צבאי

- **2003 : נגדת כ"ס** (שירות קבע) – מדור קשר בסיס חיל הים בבת גלים.
- אחראית על משרד הכ"ס, הצפ"טיות ומשרד הדואר.
- מפקדת ישירה של 17 חיילות המשרתות במשרדים הנ"ל.
- **2001-2003 : מש"קית כ"ס** (סגנית מפקדת מדורי קשר) – מדור קשר בסיס חיל הים בבת גלים.
- ניהול, רישום וסידור חומרים מסווגים שהתקבלו אצלנו מבסיס הקריה.
- עריכת ביקורות בסטי"לים ובצוללות לגבי אופן טיפולם בחומר המסווג ותיעודו.
- קבלת תעודות חיילת למופת וחיילת מצטיינת.

פעילות חברתית

- 2013 ועד היום – חברה ופעילה בארגון "קבלה לעם".
- **2010-2011** – התנדבות בעמותת "צימאון". ליווי ועזרה אישית ומקצועית במועדונית יום של ילדי עובדים זרים.
- **2007** – התנדבות בעמותת "עזר מציון". שמירה וטיפול בילדים המאושפזים ממושכות בבית החולים איכילוב.

סביבת עבודה

Microsoft Office ,Outlook, מיומנות גבוהה בתוכנות ומאגרי מידע משפטיים וביישומי אינטרנט.

שפות : עברית – שפת אם ; אנגלית – רמה טובה.
המלצות יינתנו על פי דרישה.