

**תמצית:**

- בעלת ידע וניסיון רב בתחום הרכש לוגיסטיקה אדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון בטיפול פרונטלי וטלפוני בלקוחות וספקים
- בעלת יחסן אנוש מצינים, עבודה עצמאית ובצורת, יכולת למידה וסובלנות. יכולת הנעת תהליכיים.
- מקצועית מאוד ובבעל מחויבות גבוהה למשימות ומוצר עבודה גבוהה, יכולה עבודה בצוות ותחת לחץ,
- התנדבות עם ניצולי שואה.

**nisyon\_tuusokht:**

<b>2023- עד היום</b>	<b>בירון מערכות ופרויקטים</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה רכש, הנהלת חשבונות בסיסית, רוחה משאבי אנוש.
<b>2023-2022</b>	<b>מי דסק בע"מ</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה ניהול רכבים הנהלת חשבונות בסיסית. גביה.
<b>2022-1999</b>	<b>טכנולוגיות לשימור הסביבה בע"מ</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה מזכירות, מתן מענה לבനאים שונים בחברה, התנהלות מול ממשקים כגון בתி מלון חברות סולול ליסינג בנק חברות ביטוח סוכני נסיעות וכו' . ניהול יומני פגישות, ארגון חדר ישיבות, הכנה והדפסת חומרם מקצועיים מתן תמיכה ומענה מקצועי לדרכי ניהול, כל העובדים והלקוחות, בקרה "שם" החלטות הנהלה, ביצוע תיאומים לוגיסטיים ומנהליים מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים, אחריות על ניהול המשרד, ניהול עובדים, מעקב שוטף אחר נוכחות עובדים בחברה, וכן מתן שירות, טיפול בעוויות שוטפות, העבודה בסביבה מחושבת, אחריות על ריכוז נתונים והפקת דוחות עבודה על פרויקטים של כלל עובדי החברה, הΖנת נתונים והפקת דוחות חדשים. תיאומי פגישות למנכ"לים, ניהול יומניים, מענה טלפוני, ארגון ישיבות ומתן שירות לכל העובדים ומחלקות החברה. ניהול רכש ולוגיסטיקה בתוכנת חשבשבת לחילונות. הוצאה הזמן רכש ועבודה מול ספקים ולקוחות.
<b>1994-1999</b>	<b>תובנה הנדסה דיגיטלית בע"מ</b> בית תוכנה הקמת הארגון ומערך החברה, תפקיד מזכירה בכירה ומנהלת משרד, שירות לקוחות / ספקים. טיפול בעוויות שונות בחברה, אדמיניסטרציה, העבודה בסביבה מחושבת. הוצאה חשבונות/קבילות. וגיית כספים.

**השכלה:**

קורס מסחר אלקטרוני  
 קניינות רכש ולוגיסטיקה PLM, המכילה למסחר, ת"א .  
 עקרונות הרכש, בחירת ספקים, ניהול מ"מ אפקטיבי, שרשראת אספקה, דיני חוזים ומכרזים, מימון וסחר בין"ל.  
 קורס הנהלת חשבונות+2

**שפות :** עברית- שפת אם אנגלית – כתיבה, קריאה ורמת שיחת טובה מאוד

**שירות צבאי:** סמלת מבצעים בחיל שריון .

**סבירת עבודה ותוכנות:** פרוורייטי, חשבשבת, שליטה ביישומי, Office דוא"ל ואינטרנט.

- ▶ ניסיון בעבודה מול ספקים, הוצאה הזמן רכש וסגירת התקשרות, ניהול שרשראת האספקה.
- ▶ אחריות חריצות ועמידה בלחצים השירות לגורמים רבים, קידום משימות בצוותה מקצועי ויעילה, יחסן אנוש מצינים.
- ▶ זריזה ויעילה ניסיון רב בסביבה ממוחשבת, בעלת מושר עבודה גבוהה.
- ▶ בעלת אופי נעים ואדיב ורצן לעבוד בתפקיד שיביא את היכולות שלי לידי ביטוי בצדקה המיטבית.
- ▶ המלצות ינתנו ע"פ דרישת

**תמצית:**

- בעלת ידע וניסיון רב בתחום הרכש לוגיסטיקה אדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון בטיפול פרונטלי וטלפוני בלקוחות וספקים
- בעלת יחסן אנוש מצינים, עבודה עצמאית ובצורת, יכולת למידה וסובלנות. יכולת הנעת תהליכיים.
- מקצועית מאוד ובבעל מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוהה, יכולה עבודה בצוות ותחת לחץ,
- התנדבות עם ניצולי שואה.

**nisyon\_tuusokht:**

<b>2023- עד היום</b>	<b>בירון מערכות ופרויקטים</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה רכש, הנהלת חשבונות בסיסית, רווחה מסאבי אנוש.
<b>2023-2022</b>	<b>מי דסק בע"מ</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה ניהול רכבים הנהלת חשבונות בסיסית. גביה.
<b>2022-1999</b>	<b>טכנולוגיות לשימור הסביבה בע"מ</b> ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה מזכירות, מתן מענה לבנואים שונים בחברה, התנהלות מול ממשקים כגון בתி מלון חברות סולול ליסינג בנק חברות ביטוח סוכני נסיעות וכו' . ניהול יומני פגישות, ארגון חדר ישיבות, הכנה והדפסת חומרם מקצועיים מתן תמיכה ומענה מקצועי לדרכי ניהול, כל העובדים והלקוחות, בקרה "שם" החלטות הנהלה, ביצוע תיאומיים לוגיסטיים ומנהליים מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים, אחריות על ניהול המשרד, ניהול עובדים, מעקב שוטף אחר נוכחות עובדים בחברה, וכן מתן שירות, טיפול בעוויות שוטפות, העבודה בסביבה מחושבת, אחריות על ריכוז נתונים והפקת דוחות עבודה על פרויקטים של כלל עובדי החברה, הΖנת נתונים והפקת דוחות חדשים. תיאומי פגישות למנכ"לים, ניהול יומניים, מענה טלפוני, ארגון ישיבות ומתן שירות לכל העובדים ומחלקות החברה. ניהול רכש ולוגיסטיקה בתוכנת חשבשבת לחילונות. הוצאה הזמן רכש ועבודה מול ספקים ולקוחות.
<b>1994-1999</b>	<b>תובנה הנדסה דיגיטלית בע"מ</b> בית תוכנה הקמת הארגון ומערך החברה, תפקיד מזכירה בכירה ומנהלת משרד, שירות לקוחות / ספקים. טיפול בעוויות שונות בחברה, אדמיניסטרציה, העבודה בסביבה מחושבת. הוצאה חשבונות/קבילות. וגיית כספים.

**השכלה:**

קורס מסחר אלקטרוני  
 קניינות רכש ולוגיסטיקה PLM, המכילה למסחר, ת"א .  
 עקרונות הרכש, בחירת ספקים, ניהול מ"מ אפקטיבי, שרשראת אספקה, דיני חוזים ומכרזים, מימון וסחר בין"ל.  
 קורס הנהלת חשבונות+2

**שפות :** עברית- שפת אם אנגלית – כתיבה, קריאה ורמת שיחת טובה מאוד

**שירות צבאי:** סמלת מבצעים בחיל שריון .

**סביבת עבודה ותוכנות:** פרוורייטי, חשבשבת, שליטה ביישומי, Office דוא"ל ואינטרנט.

- ▶ ניסיון לעבודה מול ספקים, הוצאה הזמן רכש וסגירת התקשרות, ניהול שרשראת האספקה.
- ▶ אחריות חריצות ועמידה בלחצים השירות לגורמים רבים, קידום משימות בצוותה מקצועי ויעילה, יחסן אנוש מצינים.
- ▶ זריזה ויעילה ניסיון רב בסביבה ממוחשבת, בעלת מוסר עבודה גבוהה.
- ▶ בעלת אופי נעים ואדיב ורצן לעבוד בתפקיד שיביא את היכולות שלי לידי ביטוי בצדקה המיטבית.
- ▶ המלצות ינתנו ע"פ דרישת