

פרטים אישיים

שנת לידה: 1987

טלפון נייד: 058-6568844

דוא"ל: ortalush87@gmail.com

השכלה

- 2014: "מכללת היי-טק ג'ון ברייס" – פיתוח אפליקציות
2009: בית המדרש הגבוה לנשים ע"ש סטלה ק. אברהם "מגדל עוז".
2001-2005: תיכון עירוני "בית חינוך ערב", ירושלים.

ניסיון תעסוקתי

2022: ניהול עסק עצמאי – מתן שירותים משרדיים

2021 – 2015: מנהלת משרד עו"ד – דינה גן עדן

עבודה במשרד המתפקד כמנהל מיוחד / נאמן מטעם הכנ"ר (הכונס הרשמי) בתחום פשיטות רגל וחדלות פירעון. התפקיד כרוך בניהול עובדים; ניהול יומן ולו"ז משימות; התנהלות יומיומית מול עורכי דין, גורמים ממשלתיים ועוד; בדיקת ממצאים והכנת תיקים לדיונים ו/או תגובות לבית המשפט (בכלל זה בדיקת דוחות חודשיים, השלמות מסמכים, תשלומים חודשיים לקופת הכינוס ועוד); הצלבות מידע ובניית פרופילים על חייבים; זימון חייבים לחקירות; שליטה בתוכנת עודכנית; התנהלות שוטפת באתר "נט המשפט", אתר מנהלים מיוחדים ואתר הכנ"ר (תיקים).

2011 - 2013: מנהלת משרד - חברת א.נ.וי. פרינט, בית דפוס, תל אביב

ניהול אדמיניסטרטיבי, התנהלות מול ספקים, גביית כספים מחברות, מנויים ולקוחות עסקיים; עבודה מול רואי חשבון.

2009 - 2011: מנהלת משרד ותיקי לקוחות - חניון קרתא, ירושלים

ניהול אדמיניסטרטיבי, ניסוח והדפסת מסמכים, ניהול תיקי לקוחות והנהלת חשבונות.

2007 - 2009: אחראית בקרת מחשבים - אלרוב ממילא, ירושלים

ניהול ופיקוח ממוחשב על מחסומי החניון, טיפול בתקלות, מתן מענה ללקוחות, ניהול מנויי חניון, פיקוח על מערכת שליטה במערכות ממוחשבות, תוך שימוש בתוכנות DESIGNA ו-Vigilant Viewstation.

2006 - 2007: מנהלת משרד - 'זבולון אלקטרוניקה', ירושלים

טיפול בדוחות ומסמכי המשרד, התנהלות שוטפת מול לקוחות.

2004 - 2006: מנהלת אירועים - אולמי 'פנינת העיר', ירושלים

ניהול יומן ממוחשב, ניהול צוות מלצרים ועובדים, ניהול אירועים והתנהלות שוטפת מול לקוחות ומנהל האולם.

כישורים

- יחסי אנוש טובים ויכולת ניהול ושינוע עובדים.
- אחריות אישית, מוסר עבודה גבוה ותפקוד במצבי לחץ.
- יכולות ארגון, ניהול וניסוח גבוהות.
- יכולות תכנון וראיה מרחבית.
- קליטה מהירה של תוכנות חדשות.
- שליטה בתוכנות האופיס השונות, תחזוקת מחשבים, כלים שלובים (הוצאה לפועל), תוכנת עודכנית ועוד.

שפות

- עברית שפת אם.
- אנגלית ברמה גבוהה.
- ערבית ברמה בינונית.