

## קורות חיים

### **חסוי**

שם : אילנה סלע  
טלפון : 052-3733800 - כתובת מייל : pocitos07@walla.com  
כתובת נתניה

### תמצית

בעל ניסיון רב במקצועות, אדמיניסטרציה  
עובדת בסביבה ממוחשבת (הכרות עם תוכנות Office, תוכנת, סנזי

### תכונות אופי

עצמאית ובעל יוזמה  
אמינה ומקצועית  
מוסר עבודה גבוהה  
יחסים אנוש מעולים

### נסיעו עבודה

מנהלת אדמיניסטרטיבית – רשות קיבוצן בע"מ (ניהול מעונות יום בכל הארץ)  
התפקיד כלל: רישום לקוחות, גבהה, טיפול בנושאי הרbesch והלוגיסטיקה-ה策עת מחר  
ואישורם, משא ומתן מול ספקים, בדיקה ואישור חשבוניות, שעון נוכחות עובדים ועוד.

: 12/2011-2006

### מזכירות מנכ"ל – חברת בורסאית – אמות השקעות בע"מ

אחריות אדמיניסטרטיבית – תפעולית בכל הקשור בפעולות החברה. התפקיד כלל בין היתר:  
דיקטוריונים, ניהול שוטף של ענייני המשרד, ניהול קופפה קטנה, ניהול יומן המנכ"ל, קשר עם  
הנה"ח ועובדת מול ספקים חיצוניים, תיאום נסיעות וטיסות לחו"ל, הזמנות רכש, סיוע בגיבושים  
כ"א וטיפול בענייני רוחה.

: 1998 – 1993

### השללה

לימודי נדל"ן : 2003  
קורסים שונים – לימודי תעודה (קרימינולוגיה, התפתחות האומנות בהיסטוריה ועוד) : 2002 – 1983  
מדעי המדינה

### שפות

**עברית** (כשפה אם) דיבור, כתיבה, ניסוח, **ספרדית** (שפה אם : דיבור, כתיבה, ניסוח), **אנגלית** (כתיבה, קריאה, דיבור)