

אירית אביטן – קורות חיים

תאריך לידה: 19.09.1982

מגורים: חולון

נייד: 054-2110189

דוא"ל: iritavitan19.09@gmail.com

ניסיון תעסוקתי

היום - PMO אחראית תפעול פרויקטים בחברת גמרים באזור המרכז

עיקר התפקיד: ליווי הפרויקט מהקמתו ועד תום הבדק לאורך כל שלבי הביצוע - תוך שמירה על מתווה אחידות וריכוזיות בכל הקשור לניהול הפרויקט:

- התנעת פרויקט ומילוי צ'ק ליסט פרוטוקול פתיחת אתר מרגע זכייה בפרויקט/קבלת צו תחילת עבודה
- מתן מעטפת מענה אדמיניסטרטיבי לצוותי הביצוע, לרבות בתחומים: חוזים, ביטוחים, מינוי מנ"ע, בטיחות, מעקב אחר עדכון תוכניות ביצוע, אישורי חומרי גמר מול אדריכל/פיקוח
- קידום וריכוז הצעות מחיר מספקים וקבלני משנה עד לחתימת חוזים קבלני מערכות טרם כניסתם לעבודה, בכפוף למפרטים, תוכניות וכתבי כמיות
- ריכוז נושא הצעות מחיר לעבודות נוספות (חריגים) – ניהול תהליך התמחור לרבות תיעוד (פיקוח/לקוח/יזם)
- אחריות כוללת על הכנת והגשת תיק מתקן מלא לפי פורמט מסודר כולל AS MADE

2018 קבוצת גבאי - קניינית רכש - בתחום אחריותי ופועלי:

- מתן שירות ומענה תפעולי ואדמיניסטרטיבי לכלל בעלי התפקידים בחברה, הטמעה ושיפור נהלים ושיטות עבודה
- הובלת הליכי רכש, התקשרות עם ספקים ואיתור ספקים חדשים, ביצוע מכרזים וניהול מו"מ תוך אופטימיזציה מתמדת להוזלת עלויות ושיפור האיכות (חומרים/כלים/ציוד קבוע)
- בניית מחירונים ובקרה מתמדת אחר תנאים וחוזים מול ספקים ונותני שירות תוך הקפדה על עמידה בתקציבים – תכנון מול ביצוע
- ביצוע, ניהול ומעקב הזמנות רכש עד לקבלת הסחורות באתרים - בקרת ת.מ מול הזמנות
- בדיקה ומעקב בדרישות תשלום, אישורן וסגירת תהליך הרכש מול הנהח"ש ספקים והפקת דו"חות רכש תקופתיים.

2016-2017 מויש בע"מ (חברה קבלנית לעב' גמר) – רפרנטית תחום קב"מ/מ/בקה תקציבית במח' המסחרית

עיקר התפקיד: ביצוע התקשרויות, הזמנות עבודה, סגירת הסכמי/חוזי קבלני משנה תוך בקרה ופיקוח שוטפים מול תקציב ביצוע.

סיוע שוטף למנהל המח' המסחרית באיתור ספקים/קבלנים וריכוז הצעות מחיר והשוואתן. בסיום התהליך, ריכוז והעברת נתונים למח' ביצוע (סמנכ"ל הנדסה, מנה"פ) אחריות מלאה להפקת חשבונות חלקיים/סופיים – בדיקה ומתן אישורים לתשלומים שוטפים לספקים וקב"מ.

2010-2015 אלקטרה דנקו מקבוצת אלקטרה FM (לשעבר דנקו פרויקטים מורכבים בבנייה)

תפקידי האחרון – אחראית מח' מכרזים (2014-2015) עיקר התפקיד: טיפול וניהול תיקי מכרז משלב הפרסום וסיוע קבלנים עד ההגשה הסופית למזמין, במקביל לעבודה מול ממשקים חיצוניים רבים כגון: פיקוח, יועצים, יזמים וכו'. בתאום ובכפוף למנהל המח' המסחרית בחברה התהליך כללי: פירוק, הפצה ולמידת המכרז על מקצועותיו השונים תוך הקפדה על קבלת הצעות מחיר ושימת דגש על מציעים רלוונטיים והתקדמות בהתאם לשלב מו"מ (ספקים וקב"מ) אחריות על סיום התהליך והובלת סגירת המכרז להגשה מפורטת ומושכלת ובמקרה זכייה העברת תיק המכרז למנהל הפרויקט במח' ביצוע.

תפקידי הקודם בחברה – קניינית ומתאמת רכש (2010-2014) - ניהלתי וביצעתי את תהליך הרכש המקומי תוך מתן שירות לכלל בעלי התפקידים בחברה – משלב קבלת הדרישה מהשטח עד לביצוע האספקה בפועל, כולל תיאום לוגיסטי ובשת"פ מלא עם הדורש (מנה"פ/מהנדס ביצוע) בין תחומי אחריות: ניהול קשר סיזיפי עם ספקים/מפעלי יצור/מכוני בדיקה בתדירות יומיומית, ביצוע מו"מ ושיפור עלויות, מתן מענה ופתרון מידי לבעיות ותקלות בזמן אמת. בקרה והזנת ת. משלוח למערכת הממוחשבת, מעקב אחר החזרות וקבלת זיכויים, הכנת דו"חות תקופתיים לסמנכ"ל כספים, מנה"פ ומנכ"ל החברה, בהתאם לדרישה.

2005-2010 ס.ע. חלפים אשדוד (חלקי חילוף לרכב) – מנהלת חשבונות ספקים/לקוחות
במסגרת התפקיד: טיפול וניהול מערך הספקים והתאמתם – קליטת מסמכים, התאמות ותשלומים לספקים, מעקב אחר מלאי הפריטים ותחזוקת המערכת הממוחשבת, הפקת דו"חות שוטפים. בקרה מלאה, טיפול ומענה ראשוני ללקוחות החברה – הפקת חשבוניות, קבלות, ריכוזי קניות, טיפול בבירורים בנוגע להחזרות וזיכויים, אחריות מלאה במערך הגבייה
תפקוד ושת"פ מלא מול רואה החשבון של החברה בכפוף למנכ"ל החברה

שליטה בסביבה טכנולוגית

ניסיון רב בסביבת עבודה ממוחשבת, מערכות ניהול חשבונות ומלאי, מכרזים, הכרות עם עולם האינטרנט
שליטה מלאה בכלל יישומי ה – OFFICE לרבות EXCEL ובתוכנות: בינארית, חשבשבת ERP, פריוריטי, SAP B1, אינטגרל ERP

השכלה וקורסים

2015	קורס קריאת תוכניות בנייה במכללת מרכז הבנייה הישראלי
2005-2006	קורס הנהלת חשבונות סוגים 1+2 במכללה למנהל באשדוד, תעודת גמר משרד התמ"ת
1997-2000	בוגרת מגמת סוציולוגיה-כלכלה בתיכון אנקורי אשדוד, תעודת בגרות+12 שנ"ל

שרות צבאי

2001-2002 פקידת לשכה ומזכירה אישית של קצין שלישות אוגדה 560

שפות

עברית – שפת אם
אנגלית – ברמה טובה

תכונות אישיות

אחראית, יסודית, בעלת כושר ארגון וניהול ותודעת שרות גבוהה, יכולת תיעדוף והתמודדות עם ריבוי משימות בסביבה מרובת ממשקים
יכולת תפקוד גבוהה במצבי לחץ, יחסי אנוש מעולים