

אדר קנטור
052-8525154
alaska02@walla.com **מגורים – נתניה**

בעל ניסיון רב באדמיניסטרציה ועוזרת אישית למנכ"ל
מקצועית, מדיקת ומאורגנת, בעל ניסיון יכולת למידה על תוכנות במחשב, אחריות, ומוסדרת ,
יחס אונש מעולים ובעל מוטיבציה גבוהה וכוכנות למידה בהתאם למקום ולצרכי התפקיד.

ניסיון תעסוקתי

מצירת מנכ"ל ובעליים, אדמיניסטרציה והנהלת חשבונות - מלון מרגווע נתניה - <ul style="list-style-type: none"> • עוזרת אישית של מנהלים ובעליים של המלון – רישיון עסק, מכירות, לקוחות,_RC • חוזים, עבודה מול רשויות ומשרדי ממשלה, תפריטים לארועים, חוות, רכש • ניהול אדמיניסטרטיבי של המלון- משרד הנהלה- מענה פרונטלי וטלפוני לקחוות, לספקים ולעובדיו המלון , תשומים וגביה • שליטה ב- office -מענה למילימ, הכתת מכתבם, תיאומי פגישות, דוחות אקסל, מצגות , מחירונים, תפריטים, סריקות • הנהלת חשבונות- חשבוניות, גביה , בניקים-תקבולים ומעקבים, דוחות , זכויות עובדים, דוחות לשכר, משכורות, הוראות קבוע ותשומים 	2014-2023
שוק אירעושים והרצאות – "שערם לתודעה" מאות שחרף לב באזרע נתניה והשרון <ul style="list-style-type: none"> • קידום, שיווק והפצה של הרצאות ואירועים באתרם נבחרים • בניית תוכן וЛОゴ זמינים, מעקב טלפוני וגביה, עיבוד הרצאות לחוברות להפצה • הקמת אירוע מתחילה ועד לסיומו, משמעות וסקרים 	2012-2013
מתאמת מכירות ואדמיניסטרציה-בפקס בע"מ (חברה לציוד רפואי) <ul style="list-style-type: none"> • אדמיניסטרציה - להנהלת החברה ולמחלקה סוכני המכירות • תיאום והכנה-ההשקות מוצריים וכנסים בארץ בחו"ל – אורחים מחו"ל, טיסות עובדים • מעקב והגשת מכרדים 	2010-2011
מצירת מנכ"ל ואדמיניסטרציה - "גילץ חברה להשקעות בע"מ" (חברת בניה) <ul style="list-style-type: none"> • מצירת הנהלת החברה ואתירה: ל��וחות וספקים, דוחות, גביה ותוכניות עבודה 	2006-2010
מנהל לשכת סמכ"ל לשיווק וסמכ"ל ליט טכנולוגיות (SO)-"מטריקס" <ul style="list-style-type: none"> • ניהול אדמיניסטרטיבי מזכורות ל-2 מחלקות בכירות במטה החברה • iomnimim רבוי משתתפים , מעקבים, שירות ואדמיניסטרציה, קשרי לקוחות וספקים, 	2005-2006
מנהל לשכת סמכ"ל כספיים-" כלל תעשיות" ומנהל כספים "IDB" <ul style="list-style-type: none"> • מענה אדמיניסטרציה- ניהול פגישות רבות משתתפים והכנת כנסים לשוק ההון • מעקב ודיווח אחר פרסומים במדיה והעתונות • מצגות חודשיות, מעקב אחר דוחות כספיים רביעוניים ושנתיים של החברה ונספחיה 	2004-2005
מנהל מחלקה סמכ"ל כספיים-" תדיiran/amfa" (חברה למוציאי צריכה) <ul style="list-style-type: none"> • אדמיניסטרציה למחלקה כספיים המונה 25 עובדים • הקמת חברה שעבירה מיזוג וניהול הרכוש הקבוע שלה • מערך הנסיעות לחו"ל • אחריות על הפורטל הארגוני של החברה 	2004-2001

ניהול לשכה-המחלקה למנהל, סניף תל אביב
תואר ראשון- A.B. כללי ויאוגרפיה, אוניברסיטת תל אביב
ברחות מלאה – תיכון רופין عمק חפר
עברית- שפת אם , אנגלית- טובה- דיבור וכתיבה
שליטה ביישומי office , דוא"ל, אינטרנט ,
תוכנות ייעודיות-priority , CRM , new deal , Vantive Client ,
שירות מלא , **מנהל לשכה** במשרד סא"ל - ראש ענף תורה הדריכה בחיל הגדן"ע

הscalar

שפות ישומי מחשב

שירות צבאי