

- => יכולת הנעת תהליכי, עבודה בתנאי לחץ ועמידה ביעדים ולוחות זמינים.
- => יכולת למידה מהירה, מאורגנת, מסודרת וסבלנית.
- => שירותיות, קשרי עבודה ייחסי אנווש מצוינים.
- => מחויבות לעובדה, מוטיבציה גבוהה והתמדה.

ニסויון תעסוקתי :

2019 –כיום : חברת ביוטוח – weSure

עוזרת אישית למנכ"ל, נשיא וייר החברה ; מנהלת משרד

- תיאום וניהול לוח זמינים עבור 7 בכירים ופניות של הממוניים.
- ניהול ריכוז ומעקב אחר החלטות, הנחיות והתייחסותם
- קיום קשרי עבודה עם גורמים חיצוניים

2016 –חברת מדיה – מדיו שיווק ותוכן בע"מ
עוזרת אישית למנכ"ל החברה, מתאמת הפקה

- ניהול יומנים אישיים של המנכ"ל, טיפול בעניינים אישיים.
- סיוע בתחום ההפקה
- מענה לצרכי המשרד וצוות העובדים

2015 –חברת ניהול – בשן הפיקות
מנהל משרד ; מזכירה אישית של מנכ"ל החברה

- ניהול יומנים אישיים של המנכ"ל, טיפול בעניינים אישיים, תיאום פגישות עם גורמי חוץ ופנים, ניהול דיו"חות לספקים, הכנה, עריכה והקלדה של מסמכים רישומיים.
- סיוע בהנהלה החשבנות של המחלקה: הכנות החומר למשרד רווייה, הוצאה חשבוניות/זיכויים וקבלת מענה טלפוני ומtran שירות פרונטאלי, ניתוב שיחות במרכזיה רבת משתתפים.

2010 –רשות אופנה סטודיו פשה – PASHA STUDIO
מנהל מחלקת שיווק

- עבודה מול כלל סניפי רשות האופנה וזכיינה, ב-30 הסניפים ברחבי הארץ, לרבות הזמנה, חלוקה סחרה.
- ניהול שוטף של מחלקת השיווק: מעקב דו"חות מכירה ואחריות על מס' עובדים.
- עבודה בתוכנת חשבשבת, מתן שירות טלפוני לכל עובדי הרשות וזכיינה בכל הקשור לחשבוניות וזיכויים.
- נסיעות בחו"ל

2009 –סובארו יפאנטו חברה ישראלית לרכב בע"מ
מזכירות אולם מרכז, מחלקת שיווק, תל אביב

- ניהול אדמיניסטרטיבי של מחלקת המכירות.
- ניתוב שיחות במרכזיה רבת משתתפים.
- הכנה והציג דו"חות עבור השותפים הבכירים של החברה.

2008 :
חברת תיאום והפקה
NEXT

- תיאום לוחות זמינים וטיפול בצרבי הפקה.
- מכירות בשטח וניהול הזמנות וסגירת תשלום במשרד.

השכלה :

2002 – 2006 :
תיקון אורט טכניקום, גבעתיים, מגמת פסיכולוגיה סוציאולוגית.

שירותות צבאי :

שירותות מלא בחיל מודיעין, בתפקיד מש"קית מחלקת משאבי אנוש, שחרור בדרגת סמ"ל.

** המלצות יינטו עפ"י דרישת

שונות :

- **יישומי מחשב:** גזית | חשבשבת | ריווחית | יישומי office
- **שפות:** עברית – שפת אם | אנגלית – רמה טובה