

תמצית:

- בעלת ידע וניסיון רב בתחום הרכש ולוגיסטיקה אדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון בטיפול פרונטאלי וטלפוני בלקוחות וספקים
- בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות. יכולת הנעת תהליכים.
- מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ,
- התנדבות עם ניצולי שואה.

ניסיון תעסוקתי:

- 2023- עד היום** נירון מערכות ופרוייקטים
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה רכש, הנהלת חשבונות בסיסית, רווחה משאבי אנוש.
- 2023-2022** מי דסק בע"מ
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה ניהול רכבים הנהלת חשבונות בסיסית. גבייה.
- 2022-1999** טכנולוגיות לשימור הסביבה בע"מ
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה מזכירות, מתן מענה בנושאים שונים בחברה, התנהלות מול ממשקים כגון בתי מלון חברות סלולר ליסינג בנק חברות ביטוח סוכני נסיעות וכ"ו.
ניהול יומני פגישות, ארגון חדרי ישיבות, הכנה והדפסת חומרים מקצועיים מתן תמיכה ומענה מקצועי לדרגי ניהול, כלל העובדים והלקוחות, בקרת "שום החלטות הנהלה", ביצוע תיאומים לוגיסטיים ומנהלתיים מול גורמים פנים וחץ ארגוניים,
אחראיות על ניהול המשרד, ניהול עובדים, מעקב שוטף אחר נוכחות עובדים בחברה, וכן מתן שירות, טיפול בבעיות שוטפות, העבודה בסביבה ממחושבת, אחראיות על ריכוז נתונים והפקת דוחות עבודה על פרוייקטים של כלל עובדי החברה, הזנת נתונים והפקת דוחות חודשיים.
תיאומי פגישות למנכ"לים, וניהול יומנים, מענה טלפוני, ארגון ישיבות ומתן שירות לכלל העובדים ומחלקות החברה. ניהול רכש ולוגיסטיקה בתוכנת חשבשבת לחלונות. הוצאת הזמנות רכש ועבודה מול ספקים ולקוחות.
- 1994-1999** תובנה הנדסה דיגיטלית בע"מ
בית תוכנה הקמת הארגון ומערך החברה, תפקיד מזכירה בכירה ומנהלת משרד, שירות לקוחות / ספקים. טיפול בבעיות שונות בחברה, אדמיניסטרציה, העבודה בסביבה ממחושבת. הוצאת חשבונות /קבלות. וגביית כספים.

השכלה:

- קורס מסחר אלקטרוני
קניינות רכש ולוגיסטיקה PLM, 'המכללה למסחר, ת"א .
עקרונות הרכש, בחירת ספקים, ניהול מ"מ אפקטיבי, שרשרת אספקה, דיני חוזים ומכרזים, מימון וסחר בינ"ל.
קורס הנהלת חשבונות 1+2

שפות : עברית- שפת אם **אנגלית** – כתיבה, קריאה ורמת שיחה טובה מאוד

שרות צבאי: סמלת מבצעים בחיל שריון .

סביבת עבודה ותוכנות: פריריטי, חשבשבת, שליטה ביישומי Office, דוא"ל ואינטרנט.

- ▶ ניסיון בעבודה מול ספקים, הוצאת הזמנות רכש וסגירת התקשרויות, ניהול שרשרת האספקה.
- ▶ אחריות חריצות ועמידה בלחצים שירות לגורמים רבים, קידום משימות בצורה מקצועית ויעילה, יחסי אנוש מצוינים.
- ▶ זריזה ויעילה ניסיון רב בסביבה ממוחשבת, בעלת מוסר עבודה גבוה.
- ▶ בעלת אופי נעים ואדיב ורצון לעבוד בתפקיד שיביא את היכולות שלי לידי ביטוי בצורה המיטבית.
- ▶ המלצות יינתנו ע"פ דרישה.

תמצית:

- בעלת ידע וניסיון רב בתחום הרכש ולוגיסטיקה אדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון בטיפול פרונטאלי וטלפוני בלקוחות וספקים
- בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות. יכולת הנעת תהליכים.
- מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ,
- התנדבות עם ניצולי שואה.

ניסיון תעסוקתי:

- 2023- עד היום** נירון מערכות ופרוייקטים
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה רכש, הנהלת חשבונות בסיסית, רווחה משאבי אנוש.
- 2023-2022** מי דסק בע"מ
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה ניהול רכבים הנהלת חשבונות בסיסית. גבייה.
- 2022-1999** טכנולוגיות לשימור הסביבה בע"מ
ניהול ותפעול המשרד אדמיניסטרציה מזכירות, מתן מענה בנושאים שונים בחברה, התנהלות מול ממשקים כגון בתי מלון חברות סלולר ליסינג בנק חברות ביטוח סוכני נסיעות וכ"ו.
ניהול יומני פגישות, ארגון חדרי ישיבות, הכנה והדפסת חומרים מקצועיים מתן תמיכה ומענה מקצועי לדרגי ניהול, כלל העובדים והלקוחות, בקרת "שום החלטות הנהלה", ביצוע תיאומים לוגיסטיים ומנהלתיים מול גורמים פנים וחץ ארגוניים,
אחראיות על ניהול המשרד, ניהול עובדים, מעקב שוטף אחר נוכחות עובדים בחברה, וכן מתן שירות, טיפול בבעיות שוטפות, העבודה בסביבה ממחושבת, אחראיות על ריכוז נתונים והפקת דוחות עבודה על פרוייקטים של כלל עובדי החברה, הזנת נתונים והפקת דוחות חודשיים.
תיאומי פגישות למנכ"לים, וניהול יומנים, מענה טלפוני, ארגון ישיבות ומתן שירות לכלל העובדים ומחלקות החברה. ניהול רכש ולוגיסטיקה בתוכנת חשבשבת לחלונות. הוצאת הזמנות רכש ועבודה מול ספקים ולקוחות.
- 1994-1999** תובנה הנדסה דיגיטלית בע"מ
בית תוכנה הקמת הארגון ומערך החברה, תפקיד מזכירה בכירה ומנהלת משרד, שירות לקוחות / ספקים. טיפול בבעיות שונות בחברה, אדמיניסטרציה, העבודה בסביבה ממחושבת. הוצאת חשבונות /קבלות. וגביית כספים.

השכלה:

- קורס מסחר אלקטרוני
קניינות רכש ולוגיסטיקה PLM, 'המכללה למסחר, ת"א .
עקרונות הרכש, בחירת ספקים, ניהול מ"מ אפקטיבי, שרשרת אספקה, דיני חוזים ומכרזים, מימון וסחר בינ"ל.
קורס הנהלת חשבונות 1+2

שפות : עברית- שפת אם **אנגלית** – כתיבה, קריאה ורמת שיחה טובה מאוד

שרות צבאי: סמלת מבצעים בחיל שריון .

סביבת עבודה ותוכנות: פריריטי, חשבשבת, שליטה ביישומי Office, דוא"ל ואינטרנט.

- ▶ ניסיון בעבודה מול ספקים, הוצאת הזמנות רכש וסגירת התקשרויות, ניהול שרשרת האספקה.
- ▶ אחריות חריצות ועמידה בלחצים שירות לגורמים רבים, קידום משימות בצורה מקצועית ויעילה, יחסי אנוש מצוינים.
- ▶ זריזה ויעילה ניסיון רב בסביבה ממוחשבת, בעלת מוסר עבודה גבוה.
- ▶ בעלת אופי נעים ואדיב ורצון לעבוד בתפקיד שיביא את היכולות שלי לידי ביטוי בצורה המיטבית.
- ▶ המלצות יינתנו ע"פ דרישה.