

## כללי

מעוניין במשרה מלאה בניהול כשכיר שתאגדר אותי ותיתן ביטוי לניסיון שצברתי בניהול מערכות, כספים, כוח אדם, שירות לקוחות, מכרזים ושיווק. בעל רקע של בעלים של משרד עורכי דין שהעסיק עשרות עובדים ועורכי דין. בעל יכולת לימוד עצמי גבוהה. מעוניין במשרה לתקופה ממושכת בארגון על מנת להיטמע ולהתמקצע בתפקיד. רצוי בתפקיד סמנכ"ל ו/או ניהול צוות ו/או בניהול אדמיניסטרטיבי גביה ו/או בתפקידי הדרכה.

## שירות צבאי

**1979-1983** לוחם בגולני. לאחר פציעה קרבית עברתי קורס משק"י שלישות וניהלתי בהצלחה רבה עם קבלת פרסי הצטיינות ארצית את השלישות של מפקדת חטיבה 401. השתתפות במלחמת שלום הגליל מיומה הראשון. ביצעתי הסבה לחובשות ובתפקידי האחרון הייתי חוג"ד (חובש גדודי) של גדוד המילואים (חי"ר) של בית הספר לקצינים (בה"ד 1) ובמסגרת זו ניהלתי את חובשי הגדוד והתאגיד, לרבות ציוד, רכבים ולוגיסטיקה רפואית ומשקית.

**1983-תום שירות מילואים ללוחם קרבי מטעמי פטור (בגיל 44)**

## השכלה

- 12 שנות לימוד – לימודים גבוהים בקולג' אמריקאי בגואטמלה ובגרות מלאה בתיכון "אהרון קציר" ברחובות.
- **1983-1988** – לימודי תואר ראשון במשפטים בפקולטה באוניברסיטת תל – אביב, התמחות וקבלת רישיון עריכת דין שעדיין בתוקף.

## ניסיון מקצועי

**2022 – סמנכ"ל אדמיניסטרציה** – חברת סקאן אין בע"מ. ממונה על מנהלת משרד, חשבת שכר, מנהל כספים, מתאם רו"ח החברה ועוזר המנכ"ל במשימות אסטרטגיות להרחבת פעילות החברה לרבות שיווק – **מצ"ב מכתב המלצה.**

**2021-2022 מנהל אדמיניסטרציה ותיאום אספקות** של חנויות "סימטריה דיזיין". ניהול אספקת רהיטים למאות לקוחות החברה לרבות קשר שוטף וקביעת סדרי עדיפות מול עשרות ספקי החברה. במסגרת זו עסקתי גם בהנחיית עובדי החנויות, ניהול גביית כספים, תיאום ההובלות וההרכבות, שירות לקוחות החברה ושימשת כעוזר הבעלים להרחבת הרשת.

**2020-2021** – חל"ת קורונה.

**2016-2020 נציג שירות לקוחות** (הובלות והרכבות) באיקאה. טיפול בהחזרת מוצרים ותלונות לקוחות, השלמת פריטים למרכיבים, הנחיית מחלקת מטבחים בתיאום הובלות והרכבות (בהיבט האדמיניסטרטיבי), פיקוח על עבודת מחסנאי המחלקה ומערך האספקה ללקוחות פיזית ובחנות הוירטואלית.

**1991 – 2012 – עו"ד עצמאי, בעלים של משרד עורכי דין** שהעניק שירות למוסדות פיננסיים. במסגרת זו שימשתי בעיקר כמנהל המשרד ואחראי על קשרי הלקוחות. הקמתי מאפס מערכת משומנת ששירתה מאות סניפי בנקים שונים והפעילה תחתיה חוקרים פרטיים, קבלני הוצאה לפועל ועובדי שירותים אחרים ככל שנדרש. הייתי עו"ד מוביל בתחום הגביה של "פלאפון" והלכה למעשה ייסדתי את תחום הגביה ע"י משרדי חוץ בחברת "סלקום". עסקתי גם בליטיגציה אזרחית- מסחרית, קניין רוחני וייצוג במכרזים.

**1988-1991 – עו"ד שכיר במשרד א. אולמרט ושות' בירושלים**

## כישורים

- בעל יחסי אנוש מעולים, ניסיון בניהול צוותי עבודה וכן בהדרכה ועמידה מול קהל.
- בעל יכולת גבוהה בניסוח מסמכים וכישורי מו"מ מתקדמים – רשיון עו"ד 13118 בתוקף.
- בעל משמעת עצמית, יוזמה ויכולת לימוד עצמי גבוהה.
- בעל חשיבה יצירתית טובה במיוחד.
- בעל מוטיבציה ומוסר עבודה מצוינים.
- בעל שליטה טובה בתוכנות office, פריוריט והיכרות טובה עם עולם הרשתות החברתיות והאינטרנט.

**שפות:** עברית – שפת אם. אנגלית – שליטה טובה בקריאה, בדיבור ובכתיבה. ספרדית – שליטה בינונית בקריאה, בדיבור ובכתיבה.

28/07/22

לכל מאן דבעי

**מכתב המלצה**

1. עו"ד יאיר אולמרט הועסק בחברה באופן זמני לאור יציאת סמנכ"לית אדמיניסטרציה לחופשת לידה.
2. יאיר נקלט בחברה היטב, למד מהר תוכנת פריוריטי והטביע את חותמו בכל מקום אליו נדרש- על אף שהועסק במשרה זמנית. הוא התחבר עם העובדים, התקשר עם לקוחות וספקים, וסייע לצלוח באופן מיטבי את תקופת היעדרותה של הסמנכ"לית.
3. יאיר קפץ מהר למים העמוקים והצליח להתמודד עם שלל תפקידים- פקידות, הנה"ח בסיסית, גביה, תיאום פרויקטים, טיפול בנושאים שוטפים כגון ביטוחים, רכבים, ספקים וכו', ובעיקר סייע למנכ"ל בתהליכים אסטרטגים- הכל על הצד הטוב ביותר ביסודיות, במקצועיות, במסירות ובחריצות.
4. יאיר השקיע רבות מזמנו, גם בבית, הגדיל ראש בכל נושא, לקח על עצמו משימות ואחריות גם כאשר לא התבקש, נהג בהגינות רבה בחבריו לעבודה, ביושרה ובמקצועיות.
5. אדגיש את יכולתו להתחבר ללקוחות חדשים וקיימים, להבין את צרכיהם, לפתור קונפליקטים, לסייע בקידום עסקאות ולהשרות אווירה נעימה ורגועה.
6. נוכחתי לדעת כי יאיר חזק ביצירת קשרים טובים עם לקוחות, באסטרטגיה, בניהול תהליכים מורכבים ואף המלצתי לו להמשיך ולהתפתח בתחומי המכירות, השיווק וניהול הלקוחות.
7. הלוואי ובשלב זה יכולתי להמשיך להעסיקו- אני ממליץ עליו בכל לב. אפשר לשוחח איתי בטלפון 0547781501

בברכה

ידעיה ליבי, מנכ"ל

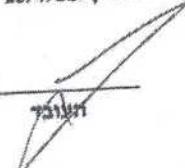
סקאן אין- מעבדה לבדיקת מבנים

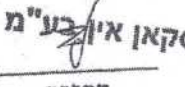
**נספח ז'  
תיאור התפקיד**

1. אדמיניסטרציה
  - 1.1. טיפול ביטוחים מול סוכן הביטוח של החברה.
  - 1.2. מעקב אחר רכבים- טיפולים, מבחנים, ביטוחים וכו'.
  - 1.3. חתימה ושליחת מסמכי פתיחת לקוח לכל דורש.
  - 1.4. מענה טלפוני ללקוחות והעברת שיחות לטלפון נייד של החברה בעת יציאה מהמשרד.
  - 1.5. סיוע ברישום מסמכים- בעיקר הצעות מחיר בהתאם להנחיות מנהל שיווק.
  - 1.6. איסוף ושליחת דואר.
2. ניהול חשבון בנק ולספים
  - 2.1. ביצוע העברות כספים לספקים ולעובדים.
  - 2.2. מעקב יומי אחר הכנסות והוצאות ורישום יומן בנק.
  - 2.3. מעקב אחר כרטיסי אשראי של עובדים.
  - 2.4. הפקדות שיקים.
3. פקידות
  - 3.1. רישום קבלות עבור תשלומים של לקוחות.
  - 3.2. רישום חשבוניות עסקה וחשבוניות מס עבור עבודות שבוצעו.
  - 3.3. ביצוע פעולות גביה שגרתיות מול לקוחות החברה.
  - 3.4. ניהול תשלומים לספקים.
  - 3.5. איסוף נתוני שכר וריכוזן עבור מנהל החשבונות וחשב השכר.
4. תיאום תיכנון
  - 4.1. החתמת מסמכי הצעות מחיר וחוזים וקבלת שרטוטים מלקוחות בטרם ביצוע בדיקות.
  - 4.2. תיכנון יומן עבודה של צוותים.
  - 4.3. תיאום ביצוע פרויקטים מול לקוחות.
5. משפטי
  - 5.1. ביצוע פעולות אימותי חתימה שגרתיים.
  - 5.2. סיוע בכל הקשור להגשת מכרזים.
  - 5.3. כתיבת מכתבים משפטיים ללקוחות חייבים.
  - 5.4. ניהול תביעות משפטיות מול חייבים.
6. סיוע במאמצי שיווק בהתאם להנחיות מנהל השיווק
  - 6.1. מעקב אחר הצעות מחיר.
  - 6.2. פניה ללקוחות ולקידים לצורך תיאום פגישות.

מוסכם כי מנכ"ל החברה או מי מטעמו יעניקו לעובד תקופת גרייס ללימוד התפקיד וידאג לבצע לעובד חפיפה מסודרת על כלל הפעולות שיהיו בתחום אחריותו כמנהל האדמיניסטרטיבי של החברה וכאמור בהגדרת התפקיד לעיל.

תראית באו הצדדים על החתום בתאריך: 26/4/22

  
העובד

  
סקאן אי. בע"מ  
החברה