

## קורות חיים

### **שטלצר איריס**

נייד 052-2738220

[irisshtelzer@gmail.com](mailto:irisshtelzer@gmail.com)

---

השכלה: B.A כללי במדעי החברה והרוח – האוניברסיטה הפתוחה.

תוכנות: אופיס (power point, word, excel), חשבשבת, חשב פיננסי, מיכל, עצמאית.

#### ניסיון תעסוקתי:

- 2017 עד היום **משרד הנהח"ש ויועץ מס.** מנהלת משרד ופקידת הנהלת חשבונות.  
ניהול ותחזוקה שוטפת של המשרד במקביל לעבודה במח' הנהלת חשבונות.  
טיפול בתיקי עצמאים (קבלת חומר, הקלדה למערכת עצמאית, תשלום שוברים), הפקת חשבוניות, הקלדת כרטיסי אשראי, הקלדת מנות בחשבשבת, גביית שכ"ט מחברות ומעצמאים ועוד.
- 2016-2017 **ס.ב.ר. ניהול פרויקטים לתשתיות – מזכירה ומנהלת משרד.**  
ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, תיאום פגישות, הפצת פרוטוקולים, סיכומי פגישות וכו', הכנה ועריכת חומרים למכרזים והרשמה למאגרי מידע, תיוקים, הדפסות וכד'.
- 2015-2016 **אנו באנו ארצה ניהול נכסים – מנהלת משרד ועוזרת אישית.**  
ניהול שוטף של המשרד העוסק בייזום נדל"ן (תמ"א 38/פינוי בינוי), טיפול בלקוחות החברה ובספקים, התנהלות מול בנקים ורשויות מקומיות. מעקב וטיפול בהארכת/ביטול ערבויות, ביטוחים, גבייה מול דיירים, תשלומים באינטרנט, העברות בנקאיות, הדפסות, תיוקים וכו'.
- 2012-2014 **עצמאית.**  
מתן שירותים ותמיכה אדמיניסטרטיבית ללקוחות פרטיים ועסקים קטנים. בניית בסיסי מידע, דיוור, טלמרקטינג, הצעות מחיר וכו'.
- 2004-2011 **קבוצת נת"מ שירותי נדל"ן.**  
**מזכירת מחלקת נכסים בקבוצה, לרבות מנכ"ל החברה, סמנכ"ל כספים ומח' הנהלת חשבונות, מנהל תפעול וכ- 20 מנהלי אחזקה בשטח.** ניהול יומנים, הדפסות, מיילים, תיוקים וכו'.  
לאחר מכן מעבר לתפקיד **מנהלת מכירות וקשרי לקוחות**, איתור לקוחות פוטנציאליים, מעקב אחרי פרויקטים, הכנת הצעות מחיר, הכנת בסיסי נתונים, התנהלות מול לקוחות החברה.
- 2000-2004 **קבוצת פישמן אחזקות – מזכירת מחלקת נכסים.**  
מזכירה מנהל הנכסים, מנהלי שיווק, מהנדס החברה, מנהל תפעול ומנהל אחזקה של החברה.  
ניהול שוטף של המחלקה (הדפסות, מיילים, ניהול יומנים, מעקבים וכו'), תיאום ישיבות רבות משתתפים, טיפול בלקוחות, מתן מענה לספקים.
- 1997-1999 **יציל מימונים מקבוצת פועלים השקעות – מזכירת מנכ"ל.**
- 1989-1996 **אבן זיו חברה קבלנית בע"מ – מנהל משרד ולשכת מנכ"ל.**  
ניהול שוטף של המשרד (יומנים, הדפסות, תיוקים, הזמנות ציוד וכו'), טיפול בלקוחות המשרד, סיוע לחשב החברה ומחלקת הנהלת חשבונות, מהנדס החברה, היועץ המשפטי ומנהלת הפרסום של החברה.
- 1986-1988 **שרות בצה"ל. חיל קשר בתפקיד צפ"ית. סיום שירות מלא בדרגת סמל.**