

קורות חיים

בוחבוט ג'ולי

כתובת מגורים: לה גווארדיה 60 יד אליהו תל אביב

תאריך לידה: 06.12.1974

כתובת מייל: juliebohboot@gmail.com

טל': 050-8270695

ניסיון תעסוקתי:

2019 – 2024 - מנהלת משרד אלמוג הורביץ ושות' משרד עורכי דין - במסגרת תפקידי עסקתי בכל נושא האדמיניסטרציה במשרד - ניהול ותכנון יומן מורכב ודינמי (תיאום פגישות פרונטאליות ו/או זום), קביעת מועדי גישור. הנהלת חשבונות - גביית שכ"ט, הפקת חשבוניות (במערכת עדכנית), מעקב אחר תשלומים למשרד, הזנת חיובים והזנת הוצאות לקוח, פתיחת חשבונות נאמנות בבנקים, התנהלות מול ספקים נותני שירות למשרד ומעקב אחר תשלומים. נט המשפט הגשות ומעקב אחר החלטות במערכת נט המשפט, פתיחת תיקים (כריכות והכנת חומר לבתי משפט) הכנת חומרים לשיבות, ארגון ערבי גיבוש למשרד ורווחת העובד, הכנת חומר להנהלת חשבונות בסוף החודש, דיווח משכורות עובדים ודיווחים לחברות הביטוח.

2018 – 2019 – מנהלת משרד מ. גלוסקה ושות' משרד עורכי דין - במסגרת תפקידי עסקתי בתיאום פגישות וניהול יומנים, ארגון ישיבות, מענה טלפוני, הגשות לבית משפט/ נט המשפט, מעקב אחר החלטות, ניהול כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, עבודה מול ספקים, גביית שכ"ט, הנהלת חשבונות דואר ובנקים.

2012 – 2017 – מנהלת משרד ירון זומר ושות' משרד עורכי דין - במסגרת תפקידי עסקתי בהדפסות, הכנת חומר לבית משפט, מעקב אחר קבלת החלטות בנט המשפט, ניהול יומן ותיאום פגישות, ארגון ישיבות, ניהול כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, עבודה מול ספקים נותני שירות, מעקב אחר תשלומים לספקים, גביית שכ"ט, תיוקים ומענה טלפוני.

2008 – 2011 – מזכירה במשרד איתן צחור ושות' עורכי דין

2004 – 2007 – מזכירה במשרד סלומון ליפשיץ ושות' עורכי דין.

2001- 2004 – מנהלת לשכת המשנה ליועץ המשפטי לממשלה (בינלאומי) והיחידה להסכמים בינלאומיים ותביעות בינלאומיות במשרד המשפטים - במסגרת תפקידי עסקתי בארגון ישיבות, הדפסות, מענה טלפוני, מעקב שוטף אחר תשלומי המשכורות לעובדי היחידה, ניהול לוח הזמנים התובעני של המשנה וכן של 14 עו"ד ביחידה וכן אחראית על כל נושא האדמיניסטרציה במשרד, העבודה מתנהלת תחת לחץ רב כאשר אני נדרשת להיות בקשר עם גופים בכירים במשרדי הממשלה, ואף גם גורמים בינלאומיים ומגוונים, בנוסף מגבה לפי הצורך את שירותי המזכירות הניתנים למרכז הארצי לגישור וישוב סכסוכים הנמצא בסמיכות וכלל 12 ראשי תחומים שונים.

1997-2000 - מזכירה של המפקחת על הגנים במשרדי נעמ"ת

1996- 1997 מזכירה אילן קנר ושות' משרד עורכי דין

השכלה: 1990-1992 תיכון עיינות

ידע בסביבת המחשב: שליטה מלאה ביישומי המחשב בכל תוכנות ה- Outlook EXCEL office עדכנית, קומית, נט המשפט, הנהלת חשבונות.

שירות צבאי: רל"שית בלשכת קצין תחזוקה ראשי בחטיבה דרומית ברפיח.

שפות: עברית שפת אם, אנגלית רמה טובה

כישורים נוספים: בעלת יכולות גבוהות, טובה מאוד בעבודתי, בעלת תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים עם צוות המשרד ובפרט עם לקוחות המשרד, נכונות מרובה להשקעה של זמן ומאמצים בלימוד נושאים חדשים, בעלת כושר התמדה, עצמאית בסביבת העבודה, אחראית ומוסר עבודה גבוה.