

פרטים אישיים:

ת.ז.: 033144205
נייד: 050 - 3357501
E-MAIL: yamitco@gmail.com

ניסיון תעסוקתי:

11/2021 – ש.שטרית הנדסה בע"מ – מזכירה במח' בדק
מתן מענה לדיירי החברה בפרוייקטים השונים, זימון למסירת דירה, פתיחת קריאות שירות מול הספקים השונים, מענה לדוחות בדק

03/2020 – 01/07/2018 – כהן צדוק, הנהלת חשבונות – מזכירה
המשרד עוסק במתן שירותי הנהלת חשבונות ללקוחות.
התפקיד כלל: מתן שירותים אדמיניסטרטיביים למנהל וללקוחות
המשרד, הקלדת הוצאות והכנסות של לקוחות (חשבוניות, קבלות, קופה רושמת וכו'), אחראית רכש משרדי ומעקב אחרי תשלומי המשרד לגופים השונים.

08/2002 - 10/2011 - בית תוכנה - מזכירת מנכ"ל
החברה עוסקת במתן שירותי ייעוץ וניהול לחברות, בית תוכנה ושירותי Outsourcing ומונה כ-200 איש.
התפקיד כלל: מתן שירותים אדמיניסטרטיביים למנהלים בכירים (מנכ"ל, משנה למנכ"ל, מנהלי תחומים וכו'), ניהול שוטף של המשרד, יומן פגישות, אחריות על הציוד המשרדי, הדפסות, תיוקים, תכתובות באנגלית מול לקוחות החברה בחו"ל, סלולרי, דיווחי שעות עובדים, ימי עיון, רווחה (כגון מתנות בחגים וכו'), כמו כן מיון וסיווג של קו"ח וזימון מועמדים מתאימים לראיון.
התפקיד דרש יעילות, זריזות, "ראש גדול", יסודיות, הכרת יישומי אופיס ברמה גבוהה.

07/2002-05/1997 - בית משפט השלום בתל אביב
קלדנית כב' השופט ארנסט וכב' השופטת רביב: עבודות מזכירות שונות, לרבות מעקב לצורך ניהול היומן ועבודה שוטפת מול המזכירות השונות בתוך הארגון.
התפקיד דרש ידע בהפעלת יישומי מחשב ברמה גבוהה, יכולת ארגון בלוח זמנים צפוף, ושליטה טובה מאוד בשפה.
כמו כן, התפקיד דרש יעילות, סודיות ונכונות לשעות עבודה רבות.
במסגרת תפקידי באתי במגע עם בעלי תפקידים שונים בתוך המערכת ומחוצה לה.

06-09/1995 - מזכירה במשרד עו"ד יששכר יצחקי בנתניה
בין המטלות: ניהול יומן, עבודה מול לקוחות, הגשת בקשות בבית המשפט.
התפקיד דרש ידע בהפעלת מחשב, יכולת ארגון, יעילות, סודיות, עבודת צוות.
סיבת עזיבה – גיוס לצה"ל.

השכלה:

1995-1991: בית ספר תיכון "הדסה נעורים" נתניה, בגרות מלאה.

1995-1997 - שירות צבאי:

שירות צבאי מלא בבסיס הדרכה של חיל השריון בדרום הארץ.
שירות באגף מבצעים חטיבה כפקל"שית ק. אג"מ.
במסגרת שירותי הצבאי נדרשתי ליכולת עבודה בצוות, עמידה במצבי לחץ, יוזמה ואחריות.
שחרור בדרגת סמל.

מיומנויות מרכזיות: כושר ארגון וניהול גבוה.
אחריות ומסירות גבוהה לעבודה, יוזמה ומוטיבציה.
יחסי אנוש טובים ויכולת להשתלב בעבודת צוות והדפסה מהירה בשיטה עיוורת.

תוכנות מחשב: שליטה ביישומי MICROSOFT OFFICE

שפות: עברית - טובה מאוד (שפת אם) – דיבור, כתיבה, הדפסה
אנגלית – טובה – דיבור, כתיבה, הדפסה