

## קורות חיים - ברברה אללופ

תאריך לידה: 23/07/1977  
כתובת: רח' הכלנית 22א, מבשרת ציון  
נגישות: בעלת רישיון נהיגה בתוקף ובעלת רכב  
נייד: 0523-475074  
דוא"ל: [barbaralaluf@gmail.com](mailto:barbaralaluf@gmail.com)

### השכלה:

2013 – קבלת רישיון עריכת דין.

### השכלה גבוהה:

2006-2010 – לימודי משפטים, "המכללה למינהל" ראשון לציון.

### קורסים:

2016 - חישוב פיצויים בנזקי גוף - המכון להשתלמות עורכי דין של לשכת עורכי הדין.  
2000-2001 – "סלע יוניברסיטי" - לימודי שפות תוכנה (SQL, VISUAL BASIC, C).

### לימודים:

1996 – בגרות מלאה, ביה"ס החקלאי עין כרם מגמת ביולוגיה.

### תעסוקה:

- 5/2021 – היום - מנהלת תפעול ולוגיסטיקה (מעבר תפקיד באותה בחברה)  
- אחריות על כל נושא התפעול בחברה החל מרגע קבלת הזמנה ועד ביצוע אספקה.  
- ניהול דו"חות מלאי ובקרה.  
- ניהול צוות עובדים, הגדרת שגרות ונהלי עבודה ומעקב אחר ביצוע משימות.  
4/2021–11/2019 - מנהלת מוקד מכירות בחברה מובילה.  
- ניהול ישיר (אישי ומקצועי) של 12 עובדים, ביצוע משוב, הדרכה ואימון.  
- בניית תכניות עבודה לרבות יעדי מכירות ורווח לעובדים, הכשרה והדרכה לטובת שיפור ביצועים, בניית שגרות עבודה, מדדי שירות וניהול.  
- בניית תהליכי ונהלי עבודה לשיפור השירות, הובלה והטמעה של תהליכי שירות ומכירה, ביצוע בקרת איכות, הפקת דוחות וניתוחם.  
6/2019–2018 – יועצת משפטית ומנהלת רכש והתקשרויות בחברה לניהול פרויקטים בירושלים.  
- מתן יעוץ משפטי, עריכת מסמכים משפטיים והסכמים.  
- תכנון וביצוע מעקב ובקרה על הפרויקטים המבוצעים, ליווי וביצוע הזמנות, ניהול סחר, מו"מ ותפעול מול ספקים, קבלנים ולקוחות, טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים וקבלנים.  
- ניהול תזרים תוך עמידה בתקציבים, אישור ומעקב אחרי חשבוניות ותשלומים, ריכוז נתונים וניתוח דו"חות.  
- מתן מענה ללקוחות החברה, ניהול התקשרויות ותיאום פגישות מול גורמים פנימיים וחיצוניים.  
2013-2018 – עו"ד במשרד עו"ד יגאל חברוני ושות'.  
- ניהול תיקי נזקי גוף, תביעות ביטוח ורשלנות רפואית במסגרת תחום הנזיקין.  
- עריכת כתבי טענות, בקשות משפטיות.  
- לייטיגציה, ניהול קשר שוטף מול בתי המשפט, עריות, חברות ביטוח, ביטוח לאומי, ייצוג בועדות הרפואיות בביטוח לאומי, ניהול מו"מ מול גופים מנהליים שונים.  
- ליווי עסקאות, הכנת הסכמים והתקשרויות ועריכת כתבי בי-דין במסגרת תחום אזרחי-מסחרי.  
2010-2012 – התמחות במשרד עו"ד יגאל חברוני ושות'.  
- טיפול בתיקים בתחום הנזיקין, עריכת כתבי תביעה, כתבי הגנה ובקשות משפטיות שונות.  
ניהול העסק המשפחתי במקביל ללימודי משפטים.  
2004-2010 –  
1998-2004 – מנהלת משרד ועוזרת אישית, משרד עו"ד אברמזון.  
- ניהול שוטף של המשרד, ניהול מס' יומנים ולו"ז של עו"ד במשרד ותיאום פגישות.  
- ניהול ועריכה של מסמכים והסכמים בעברית ובאנגלית.  
- מתן מענה ללקוחות החברה, הקלדה ותיק מסמכים, טיפול בדואר והזמנת ציוד משרדי.

### שרות צבאי:

- 1996-1998 - שירות צבאי מלא בתפקיד רל"שית ק. אג"מ אוגדה.  
- ניהול יומן אישי של ק. האג"מ, תיאום פגישות והתנהלות מול הקצינים בתוך האוגדה ומחוצה לה.  
- ניהול ובקרה של חומרים מסווגים.  
- ניהול ותיאום דיונים, תרגילים ומבצעים, עריכת פרוטוקולים וסיכומים.  
את שירותי הצבאי סיימתי בהצטיינות.

### כישורים:

ידע ושליטה מצויינת בכל תוכנות ה-OFFICE, הדפסה מהירה, עיצוב ועריכת מסמכים, מצגות, ריכוז וניתוח נתונים באקסל, SAP. שליטה טובה מאוד בעברית, אנגלית וספרדית (שפת אם).  
בעלת ידע רב גם בתחום האדמיניסטרציה, מאורגנת, מסודרת ואחראית, בעלת יחסי אנוש מצוינים, תודעת שרות גבוהה, בעלת יכולות אישיות גבוהות מאוד, יכולת עבודה עצמאית ובצוות, יכולת הנעה של תהליכים ועמידה במטרות ויעדים. המלצות ותעודות יימסרו על פי דרישה.

**\*נא לשמור על דיסקרטיות\***