

- ◀ עוזרת אישית ומנהלת אדמיניסטרטיבית, בעלת ניסיון עשיר בסיוע אישי לבכירים.
- ◀ ניהול יומנים, תאום פגישות ודיונים, ניהול משרד, מענה שוטף ללקוחות ושימורם.
- ◀ ניהול מערכת הנה"ח והשכר, הפקת דוחות, חשבונות וניהול הגבייה.
- ◀ עבודה תחת לחץ בסביבה מרובת ממשקים תוך ניהול התקשרות מול גורמים בארץ ובחו"ל, רשויות ומשרדי ממשלה.
- ◀ גיוס, ניהול והכשרת צוות מזכירות, הקצאת משימות, בקרת ביצועים, הטמעת נהלים, פתרון בעיות וטיפול ברווחת הפרט.
- ◀ ראייה מערכתית, יוזמה, מסירות, סדר וארגון, כושר ביטוי בכתב ובע"פ, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.

### ניסיון תעסוקתי

2018 - היום: תפקידי ניהול אדמיניסטרטיבי בכיר, פירמת עו"ד מובילה (חברה מובילה המעסיקה כ 300 עובדים)

#### עוזרת אישית

- עוזרת אישית של שותף ועו"ד בכיר וצוותו במחלקה הנותנת שירותים משפטיים ללקוחות אסטרטגיים.
- ניהול יומן הממונים, תאום פגישות, דיונים ושיחות ועידה עם גורמים בארץ ובחו"ל.
- מתן סיוע אישי ומקצועי למנהלים, מעקב משימות, עדכון ודיווח שוטף על הפעילות.
- שירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני, מענה לפניית לקוחות (מהבכירים במשק), עדכון וטיפול בבקשות.
- הכנת מסמכים לדיונים, הפקת דוחות, עריכה וטיפול במסמכים משפטיים.
- גביית תשלומים מלקוחות, הכנה ומעקב אחר דוחות גבייה, טיפול בתשלומים והעברות בנקאיות.

2005 - 2018: משרד רו"ח (עו"ד) - שחטר ושות'

- הקמה ופירוק חברות, הוצאת צווי ירושה, הגשת מסמכים לבתי משפט, עבודה מול סנגוריה ציבורית ופרקליטות.
- ניהול שוטף של המשרד, מענה טלפוני ללקוחות המשרד, ניהול יומן ותיאום פגישות, קשרי עבודה מול בנקים, ניהול הליך הגבייה, דואר וכו'.
- עזרה וסיוע לבעלי המשרד, מעקב וסגירת משימות ותהליכים.
- רשויות מס, הגשת דו"חות שנתיים, טיפול בהסדרים שונים והנפקת אישורים.
- הנהלת חשבונות, קליטה ומיון מסמכים, הגשת דו"חות חודשיים, חישוב שכר וכו'.
- ניהול לוגיסטי, ממשק מול ספקים, בדיקת הצעות מחיר וניהול משא ומתן.

2001 - 2005: ניהול משרד תיווך משפחתי

- מענה שוטף ללקוחות המשרד, טלפוני, ניהול פגישות, שירות לקוחות, מעקב אחר עסקאות וניהול גבייה.
- ניהול פרסום נכסים ומאגר לקוחות.

1999 - 2001: מנהלת משרד שחטר ושות' רואי חשבון

- ניהול שוטף של המשרד, מענה טלפוני ללקוחות המשרד, ניהול יומן ותיאום פגישות, פעילות בנקאית, גבייה, דואר וכו'.
- סיוע לבעלי המשרד, ניהול משימות.
- רשויות מס, הגשת דו"חות שנתיים, טיפול בהסדרים שונים והנפקת אישורים.
- הנהלת חשבונות, קליטה ומיון מסמכי הנהלת חשבונות, הגשת דו"חות חודשיים, חישוב שכר וכו'.
- ניהול לוגיסטי של המשרד, בדיקת הצעות מחיר וניהול משא ומתן מול ספקי המשרד.

1997 - 1999: מזכירת חברה, "גזית ושחם בנייה בע"מ"

- מזכירה בחברת בנייה גדולה, ספקים בארה"ב בכפוף ללוחות זמנים.

### השכלה והשתלמויות

- ☒ קורס ניהול מדיה חברתית, מכללת ניו מדיה (2013).
- ☒ לימודי בניית אתרים, מכללת ג'יון ברייס (2011).
- ☒ בגרות מלאה, תיכון רמות, בת ים (1998).

### שפות:

עברית - שפת אם | רוסית - שפת אם | אנגלית - ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office | אחר: רוחנית, עצמאית, שקלולית, נט משפט, קומיט, Imanage

שירות צבאי: פקידת לשכה בפרקליטות חיל האוויר.