

רונית רוזנברג

טלפון נייד: 0502252365 דוא"ל: pink10floyd@gmail.com
תאריך לידה: 14.03.1976 מצב משפחתי: רווקה ללא ילדים

***זמינה לתחילת עבודה מיידית**
***בעלת ניסיון רב בניהול משרד/מזכירות ומכירות עם ידע בההלת חשבונות**
***בעלת יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה ומוסר עבודה**

ניסיון תעסוקתי:

2021-2022: מזכירה משפטית במשרד – "אלון ביתן משרד עורכי דין", ישיבה בקבלה:
* עבודה עם "נט המשפט" – עדכון החלטות ודיונים, הגשות.
* ניהול יומנים – קביעת גישורים, דיונים ופגישות
* עבודה בתוכנת ה"עו"דכנית"
* עבודה במערכת "הנסיכה" של "כלל חברה לביטוח בע"מ – הורדת תיקים, הזמנת איסוף חומר וחקירות והעלאת חשבוניות עסקה.
* הזמנות רכש, טיפול בספקים.

עקב שינוי במבנה האירגוני, משפטנית ותיקה במשרד עברה לעמדת הקבלה ומשרתי התייחור לצערי.
2021: מזכירת מנכ"ל/מנהלת משרד ב"מור מגנה איי. אם בע"מ" מבית "מור השקעות" – החלפה לחל"ד:
* הכנת מכרזים – עזרה ליועצת המשפטית של החברה,
* פתיחת חשבונות בנקים, הכנת דוחות יתרות בנקים,
* עמידה בקשר עם ספקים בארץ ובחו"ל,
* עזרה בהנהלת חשבונות – מעקב אחרי חשבוניות ותשלומים לספקים
2019-2020: מנהלת משרד בחברת "ואריי פתרונות אונקולוגיים בע"מ" מקבוצת "אלסמד":
* טיפול בקבלת היתרים מול גופי ממשלה
* גבייה, עזרה בהנה"ח.

* תמיכה במהנדסי שירות, אחראית על ספקים, רכבים, שליחים, מנקה, וכו'
* הזמנות רכש, קליטת סחורה, תעודת משלוח ב"פריוריטי"
* ארגון אירוע ללקוחות החברה, הרמת כוסית, מתנות לחגים, הזמנת טיסות ובתי מלון לעובדי החברה לאורחים

עקב קיצוץ בהיקף משרתי התפטרתי וחיפשותי משרה מלאה
2018-2014: מזכירת שותפים + מחלקת נדל"ן בפירמת עורכי הדין "ש. פרידמן":
* עבודה מול מחלקת נדל"ן - טיפול ומעקב תשלום שוברי מס רכישה
* ניהול יומנים – קביעת פגישות / שיחות טלפון / שיחות ועידה
* עבודה בתוכנת ה"עו"דכנית", גבייה

2008-2013: שיווק מכירות באינטרנט, בעיקר של כרטיסים להופעות בארץ.
2008-1996: מנהלת משרד בחברת המעליות "מרום" (בבעלות אבי):
* מענה טלפוני ושירות לקוחות
* הפעלת טכנאי שירות
* הפקת חשבוניות וקבלות, גבייה

השכלה, קורסים והכשרות:

2001 - 2000: web design - ב"מכללת ג'ון ברייס" - התמחות: בניית ועיצוב אתרים
1998 - 1998: מטפלת בשיטת ריברסינג - ב"מכללת מהות" - התמחות: ריברסינג - נשימה מודעת
1996 - 1996: ביצועיסטית - במכללת "אוריין" מבית "אפל" - התמחות: גרפיקה ממוחשבת
בעלת תעודת 12 שנות לימוד

יישומי מחשב:

שליטה ביישומי office ובאינטרנט כולל רשתות חברתיות, נט המשפט, קומיט, עו"דכנית, תוכנת זום – פריוריטי, חשבשבת

שירות צבאי

1996-1994 פקידה ב"רע"מ" - רענון ערכות מגן ב-"פיקוד העורף" רמלה.
שפות:

עברית – שפת אם
אנגלית – רמה טובה מאוד

אלון ביתן

משרד עורכי דין

יום חמישי 20 אוקטובר 2022

אלון ביתן
עורך דין ומגשר

אילה פוקס
עורכת דין

משה א. הרציג
עורך דין

אסף פאר
עורך דין

לכל מאן דבעי,

הנדון: מכתב המלצה - רונית רוזנברג

רונית עבדה במשרדינו בתאריכים 29.9.22-15.12.21 כמזכירת המשרד.

תפקידה כלל:

- עבודה ב"נט המשפט" – הוצאת החלטות ועדכון ביומני עורכי הדין, הכנת בקשות והגשתן.
- עבודה בעו"דכנית – קביעת פגישות, הזנת חיובים, הפקת חשבונות עסקה, פתיחת תיקים וכדומה.
- עבודה במערכת "הנסיכה" של "כלל חברה לביטוח בע"מ" – הורדת תיקים, הזמנת איסוף חומר וחקירות והעלאת חשבוניות עסקה.
- ניהול יומנים: תיאום גישורים, פגישות, שיחות טלפון ופגישות זום.
- עמידה בקשר עם ספקים.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית לכלל עובדי המשרד.
- הזמנת ציוד משרדי.

עקב שינוי אירגוני נאלצנו בצער להיפרד מרונית, אך בטוחני כי היא תוכל למלא תפקיד דומה גם במשרדים אחרים בהצלחה רבה.

בכבוד רב ובברכה

אלון ביתן, עו"ד
אלון ביתן, עורכי דין

טל' 054-6673434

Z:\מכתב אדמי\2018\עובדים\ביתן טובלר\רונית\מכתב המלצה.docx

טלבו: 074-7944200 | פקס: 074-7944201 | דוא"ל: office@bt-law.co.il

בית אמריקה ישראל, רחוב תובל 13, רמת גן 5252228



26/04/2021

לכל מאן דבעי

הנדון: מכתב המלצה – רונית רוזנברג

רונית הגיעה אלינו להחליף מזכירת מנכ"ל שיצאה לחופשת לידה.
עבדה אצלנו בין התאריכים 26/10/2020 עד 26/04/2021.
רונית התחילה את עבודתה אצלנו מהיום למחר, עברה חפיפה של יום אחד בלבד,
ובכל זאת השתלבה ו"שחתה" בחומר מהר מאוד,
תמיד הראתה רצון לעזור וללמוד את החומר,
התעניינה, יזמה והגדילה ראש.

בתפקידה, היתה אחראית על ניהול שוטף של המשרד:

- ניהול יומנים ותיאום פגישות,
- הכנת מכרזים – עזרה ליועצת המשפטית של החברה,
- הכנת דוחות יתרות בנקים,
- פתיחת חשבונות בנקים,
- עמידה בקשר עם ספקים מהארץ ומחו"ל,
- עזרה בהנהלת חשבונות – מעקב אחרי חשבוניות ותשלומים לספקים.

בטוחני שתמלא בהצלחה תפקיד דומה.

אשמח לתת המלצה גם בע"פ בטלפון 054-5211366.

בברכה

רון סירני

מנכ"ל מור מגנה איי. אם בע"מ

מור מגנה איי. אם בע"מ
ח.פ. 513540815

24/9/2020

לכל מאן דבעי

הנדון – רונית רוזנברג

רונית עבדה בחברתנו בתאריכים 8/9/19-27/9/2020 כמנהלת משרד .
בתפקידה היתה אחראית על ניהולו השוטף של המשרד החל מכניסתנו למשרדים החדשים. תפקידה כלל:

- ניהול והזמנת ציוד משרדי לשימוש שוטף
- הזמנות וניהול מצרכים במטבח / פינת אוכל לשימוש עובדי החברה.
- הזמנת טיסות ומלונות לעובדים ואורחים.
- עבודה מול קבלנים / הנהלת הבניין לביצוע פעולות אחזקה שוטפות במשרדים.
- ניהול קופה קטנה.
- אירוח במשרד של אורחים מחו"ל.
- קליטת סחורה וחשבונות מספקים ועידכון במערכת פריוריטי כולל הפצה ללקוחות קצה.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת לעובדי המשרד כולל תמיכה לוגיסטית לטלפונים ניידים .
- הזמנת רכבי ליסינג וטיפול שוטף בנושאי ליסינג לעובדי החברה.

רונית מילאה את תפקידה לשביעות רצוננו ואני בטוח שהיא תמלא תפקיד דומה גם בחברות אחרות באופן טוב מאוד.

VaRay
Oncology Systems Ltd.
L.N. 51586267

בברכה,
אבישי וצלר
סמנכ"ל