

# קורות חיים של מנהלת משרד - דוגמה

- בעלת ניסיון בתחום האדמיניסטרציה למעלה משמונה שנים.
- בעלת תעודת הנהלת חשבונות 1+2.
- בעלת כושר ניהולי ויכולות ארגון גבוהות, דייקנות וסדר.

## פרטים אישיים

טלפון: 0500000001  
דוא"ל: resume@nivrevah.co.il  
יישוב מגורים: אור יהודה

## ניסיון תעסוקתי

2017-היום

- מנהלת משרד ועוזרת מנכ"ל - BDO** "ייעוץ ופיתוח ארגוני"
- ניהול יומן המנכ"ל ותיאום פגישות במשרד, עבודה בצמוד לגורמים בכירים.
  - הפקת כנסים ואירועים ללקוחות הגדולים של החברה, חברות בפריסה ארצית.
  - ביצוע משימות הנה"ח, חישוב שכר והחתמת עובדים על חוזים.
  - עבודה צמודה מול המחלקה המשפטית, תמיכתם בנושאי אדמיניסטרציה.
  - תיאום נסיעות לחו"ל והתנהלות מול גורמים בינלאומיים.
  - מתן מענה שוטף לעובדי החברה וללקוחות במייל ובטלפון במהירות ויעילות.
  - עבודה בתוכנת "פרוירטי".

2012-2016

- מתאמת פגישות - רשת השכרת ומכירת הרכב "רוביז"**
- קביעת פגישות לסוכני השטח וניהול יומן מנהל הסינף.
  - תיאום אירועים באולמות התצוגה.
  - ביצוע משימות בק אופיס לרבות גביית כספים, פתיחת וניהול תיקים, הפקדות כספים עוד.
  - הזמנת ציוד, קופה קטנה, הזמנת רכבים ועוד.

## השכלה

2015-2016

- תעודת הנהלת חשבונות 2 + 1**
- מכללת "חשב" בשרון
- ידע מקיף בחישובים מסחריים.
  - מבוא לתורת המסחר והשוק.
  - היכרות עם חשבונאות מעשית וממוחשבת.

2005-2008

- בגרות מלאה**
- תיכון "גולדה", אור יהודה
- 5 יחידות במתמטיקה.
  - 5 יחידות באנגלית.
  - 5 יחידות בהיסטוריה ואזרחות.

## שירות צבאי / לאומי

2009-2011

- מש"קית חינוך**
- בניית מערכי שיעור ותוכניות העשרה לחיילי הבסיס.
  - הפקת האירועים המיוחדים והטקסים בבסיס.
  - תכנון וליווי ימי סיור וטיולים.

## שפות ומיומנויות

