אטי דגני

מגורים: נתניה | ש. לידה: 1979 | 052- 3425042 | etipas@gmail.com | ת.ז: 037345311

* **ניסיון אדמיניסטרטיבי עשיר ומוכח, קידום משימות בצורה מקצועית, עבודת צוות, מתן שירות ללקוחות, ספקים ועמיתים.**
* **אחריות על ביצוע תיאומים מורכבים, עבודה בסביבה ממוחשבת, טיפול בפניות, ניהול יומנים, אנגלית ברמה טובה מאוד.**
* **תקשורת בינאישית ותודעת שירות גבוהה, יסודית, חרוצה ומשימתית, בעל יוזמה וראיה ארגונית, ייצוגית ורהוטה.**

**השכלה והעשרה**

#### 2003-1999: תואר ראשון L.L.B במשפטים, המכללה האקדמית 'שערי משפט', הוד השרון.

#### 1998-1995: לימודים באולפנת 'אמונה', בי"ס תיכון ממלכתי-דתי, בני ברק.

**ניסיון תעסוקתי - אדמיניסטרציה**:

2015-2017: **מנהלת פרויקטים "מדיקטופ" – חברה העוסקת בקידום אורח חיים בריא**

* התנהלות מול גורמים בתחום החינוך והבריאות לרבות בכירים בעיריות ובמוסדות חינוך.
* שיווק תוכניות החברה וניהול לו"ז פגישות להצגתן.
* ניהול צוות מדריכים וגיוסם.
* התמודדות עם מצבי לחץ וריבוי משימות.
* הכנת משכורות והנהלת חשבונות בסיסית.

2015: **עוזרת למנהלת פרויקטים ואחראית אדמיניסטרציה בחברת קפיטו בע"מ**

* **ניהול אדמיניסטרטיבי במשרד ממוחשב,** ניהול יומנים של מס' יועצים ותיאום פגישות,מענה ללקוחות, מעקב אחר פעילות העובדיםבחברה.
* **הכנת כל החומר להנהלת חשבונות,** ניהול קובץ ספקים,תיעוד הוצאות, ניהול שעות לקוחות, ניהול קופה קטנה.
* **אחזקת המשרד,** תיוקים, גריסה, הדפסות, דאגה לרווחת העובדים במשרד.
* **אחריות על סדר וארגון** בצורה מתודית היורדת לפרטי פרטים.

2013-2011: **אחראית אדמיניסטרציה - 'מרצפות סלע בע"מ'.**

* **פתיחת כרטיס לקוח** במערכת הממוחשבת, עדכון פרטים, תיאום זמני אספקה, גביית תשלום.
* **בניית הצעת מחיר**, הסברים בנוגע למפרט המוצר, טיפול בתעודות משלוח.
* **קידום מוצרי ושירותי החנות** ללקוחות, חתירה להגדלת היקף המכירות ומעגל הלקוחות.
* **אחריות על סדר וארגון**, קידום משימות בצורה מקצועית, שירותית ויעילה.

2000: **עוזרת מזכירת רל"ש סמנכ"ל תשתיות ולוגיסטיקה, הנהלת 'שירותי בריאות כללית'.**

* **ניהול האדמינ' במשרד ממוחשב**, עבודה מול חברות תרופות, ניהול קשרי לקוחות.

**ניסיון תעסוקתי - משפטי**:

2010-2006: **עו"ד במשרד עו"ד.**

2004-2003: **מתמחה בלשכת סגן הנשיא השופט יצחק שנהב בבימ"ש לענייני משפחה, ר"ג.**

2003: **טרום סטאז' במשרד עו"ד שלום את שלום, פ"ת.**

**שירות לאומי**: מזכירת סמנכ"ל לוגיסטיקה ותשתיות, משרדי הנהלת 'קופ"ח כללית'.

**שפות**: עברית - שפת אם, אנגלית - רמה טובה מאוד, ערבית - רמה טובה.

**מחשבים**: שליטה בתוכנות ויישומי Office ואינטרנט | מאגרים ותוכנות משפטיות/ canva/ אקסל/p.p