**לובה לאור**  ‏

054-245-6412 | [laorluba@gmail.com](mailto:luba@laorlaw.com) | מגורים: כפר יונה | שנת לידה: 1981 (שנת עליה: 1990)

* **מנהלת אופרטיבית מנוסה בעלת ניסיון רב שנים כמנכ"לית של משרד עורכי דין.**
* **ניסיון בניהול צוות, גיוס וניהול משאבים ותקציבים, אחריות על ספקים, הובלת מו"מ וסגירת חוזים; אנגלית ברמה מעולה.**
* **אחראית, נמרצת ויוזמת, בעל כישורי ארגון ותיאום, קליטה מהירה; אשת צוות חברותית בעלת תודעת שירות.**

**ניסיון תעסוקתי:**

היום-2019: **חממה, חדר כותבים, מסלול פיתוח פרויקט, רן שריג**

* לימודי המשך על בסיס מלגה, על מנת לתמוך בפיתוח הסדרה.

2018-2017: **לימודי כתיבה "זרקורים, סדנאות במה ויצירה", רן שריג.**

* לימודי כתיבת תסריט חיים במהלכם הבאתי את "סיפור העליה"
* עם סיום לימודי הסדנא, רן שריג ואני חברנו ליצירה משותפת של סיפור החיים שלי לסדרה "על רוסים".

2011 - 2017: **בעלים שותפה ומנכ"לית משרד | פירמת עורכי דין – משרד עורכי דין לאור**

* גיבוש חזון החברה וכן הובלת הקמת המשרד מאפס כולל תשתיות, גיוס צוות ובניית תהליכי עבודה.
* תכנון וניהול תקציב המשרד, הכנת דוחות, עבודה מול רואה חשבון חיצוני והכנה לביקורת שנתית.
* גיוס וניהול צוות – הנהלת חשבונות, פקידות קבלה, נותני שירות.
* מנהלת בכירה ושותפה בפורום קבלת החלטות אסטרטגיות ופתרון בעיות.

2013-2007: **מנהלת אדמיניסטרטיבית / מנהלת צוות | Logic (לשעבר AGT) (סטארט אפ, התעשייה הביטחונית)**

* שותפה בהקמת סניף החברה בישראל - תשתיות תפעוליות, גיוס עובדים, והתווית תהליכים ונהלי עבודה.
* ; ניהול לו"ז של 10 מנהלים; תיאום פגישות, טיסות ונסיעות וכן הלאה.
* יד ימינו ועוזרת אישית לבעל החברה בביקוריו בארץ; עבודה מול משרד הבעלים בארצות הברית.
* התנהלות רגישה וזהירה סביב עניינים ביטחוניים בעלי סיווג בטחוני גבוה.
* אחריות על ניהול הכספים – הנה"ח יומיומית, דוחות, התנהלות מול בנקים, בארץ ובחול,
* מענה אדמיניסטרטיבי תוך תהליך צמיחת החברה בארץ מעובדים בודדים למעל 30 עובדים.
* עבודה מול ספקים כולל טיפול בהצעות מחיר, חוזי עבודה ושירות, תשלומים ועוד.
* משאבי אנוש – גיוס, קליטת עובדים, הדרכות, רווחה; סיוע בגיוס ויצירת צוות גרפיקאים וכתבים טכניים.

2007-2000: **מנהלת סניף | אירוקה**

* ניהול פעילות שוטפת ומנהלתית של הסניף; גיוס, הכשרה וניהול צוות אשר מנה כ-6 עובדות, כולל אחמ"שית.
* התנהלות מול הנהלת החברה בנושאי כספים, משאבי אנוש, הטמעת נהלים וכדומה.
* השלמת הדרכות רבות בתחום הטכני (משקפי שמש ומוצרי החברה) וכן הכשרות בנושאי טכניקות מכירה.
* ניהול דוחות וקופות, התנהלות מול ספקים; ניהול מלאי, עמידה ביעדי מכירה חודשיים.
* פתרון בעיות מורכבות ותמיכה בכל נושאי שירות לקוחות.

**השכלה:**

2011-2009: **MBA – תואר שני במנהל עסקים**, מרכז אקדמי רופין

2006-2004: **BA בממשל, דיפלומטיה ואסטרטגיה, בהצטיינות,** לימודים באנגלית**,** ביה"ס הבינ"ל במרכז הבינתחומי הרצליה

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2011: עיצוב גרפי – מכללת מנטור, תל אביב | 2008: כתיבה טכניתOther Words , תל אביב

**יישומי מחשב:** יישומיOffice , Excel | עודכנית

**שפות:** רוסית שפת אם | עברית שפת אם | אנגלית ברמה מעולה

**שירות צבאי:**  חיל מודיעין – תצפית גבולות, סמלת מחלקה. שירות קבע בהדרכה (2000-1998)

* חברת צוות הטמעת מכשיר מודיעיני חדיש כולל הטמעה בשטח במוצבי הגדוד בגבולות, כולל עזה ולבנון.
* תעודת הצטיינות כמפקדת בהדרכה.