

קורות חיים

מסרי נארימאן

☎ 050-5859905

תאריך לידה 02/04/1983

✉ kayalnareman@gmail.com

📍 עכו

ניידות: רישיון נהיגה B ורכב צמוד

🌐 שפות

ערבית - שפת אם

עברית - ברמה גבוהה

אנגלית - בסיסית

💻 מיומנויות מחשב

שליטה מלאה ביישומי מחשב

ובתוכנות Office

פרופיל מקצועי:

אחראית, מסורה ובעלת מוסר עבודה גבוה, עם ניסיון רב בניהול אדמיניסטרטיבי, שירות לקוחות והנהלת חשבונות. בעלת יכולת עבודה עצמאית ובצוות, תקשורת בין-אישית מצוינת ויחס אדיב ללקוחות ולעובדים. מיומנת בארגון ותיאום משימות בסביבה דינמית ומרובת אתגרים

2026

מזכירה במוסך

עבודה משרדית, טיפול מול ספקים,

ניהול חשבונות ופקידת קבלה.

04/2025-05/2025

סוכנת מכירות פרונטלית וטלפונית

חברת אוטו קאר, עכו

• מכירות פרונטליות וטלפוניות ללקוחות פרטיים

• הצגת שירותי החברה והתאמת פתרונות לצורכי הלקוח

• טיפול בלידים, מענה לפניית וליווי לקוחות

• עבודה לפי יעדים ושימור לקוחות

2024-2025

מדריכת ילדים ונוער בסיכון

מערך פוסט-אשפוזי ומערך דיור לאנשים עם מוגבלויות בתפקוד גבוה

• ליווי והדרכת ילדים עם צרכים מיוחדים

• מתן תמיכה רגשית וחינוכית

• עבודה בצוות מקצועי להתאמת תכניות טיפול אישיות

2018-2024

מנהלת חשבונות ומזכירה

חברת שיפוצים "צבע וגבס"

• ניהול כספים והפקת חשבוניות

• טיפול בהנהלת חשבונות שוטפת ותשלומים

• מענה ללקוחות ותיאום פרויקטים

2014-2018

מזכירה ומנהלת משרד

משרד הנדסה, ג'דידה-מכר

• ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף

• תיאום פגישות ופרויקטים

• עבודה מול ספקים ולקוחות

• טיפול במסמכים הנדסיים

2009-2013

פקידת קבלה ושירות לקוחות

תאגיד המים, ג'דידה-מכר

• קבלת קהל וטיפול בפניות

• גביית תשלומים ומתן מידע

ללקוחות

• עבודה מול גורמים רשמיים

2006-2008

פקידת קבלה וגבייה

המועצה המקומית ג'דידה-מכר

• גביית תשלומים

• ניהול דוחות כספיים

• מתן שירות לתושבים ותיאום

מול מחלקות שונות

🎓 השכלה והכשרות

2001 - 12 שנות לימוד עם בגרות מלאה

2023 - לימודי תואר ראשון במדעי החברה, האוניברסיטה הפתוחה

2023 - תעודת דיני עבודה, האוניברסיטה הפתוחה

2024-2026 - תעודת תיווך נדל"ן וייעוץ משכנתאות