

# שאנל דני

## תמצית:

← בעלת כושר ביטוי וניסוח בע"פ ובכתב, יכולת למידה מהירה, כושר ארגון, יחסי אנוש מעולים, מוסר עבודה גבוה, יכולת לעבוד בצוות יכולת ניתוח גבוהה, אסרטיביות.

← שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות האופיס

## פרטים אישיים:

שם פרטי: שאנל

שם משפחה: דני

ת.ז: 313382814

כתובת: ההתמדה 6, חריש.

דוא"ל: [chaneldanni@gmail.com](mailto:chaneldanni@gmail.com)

תאריך לידה: 19.02.1995

טלפון: 052-7108870

## השכלה:

2018-2017 בעלת תעודה "תדמיתנית ותופרת עלית"- בית ספר "פריסיס"

2016-2013 - בוגרת לימודי הוראה בחינוך מיוחד.

2013-2010 - בגרות מלאה, תיכון אורט גוטמן, נתניה.

## ניסיון מקצועי:

2020-2017 : אחראית תכנון ובקרה-אגף טכנולוגיות בחברת "סלקום"

### 1. ניהול תקציב "עלות המכר" :

- ניהול שוטף של התקציב הכולל- טיפול בחריגות תקציב, מעקב חודשי אל מול מנהלי האגף, בניית התקציב בסיום כל שנה, התחשבות חודשית ובדיקה יסודית של כלל ההתחשבויות (עבודה מרובה באקסל) וטיפול בבעיות מול הספקים השונים תקשורת שוטפת עם סוכני מכירות ומנהלי פרויקטים
- הזנת דרישות רכש במערכת ה-SAP, קבלות טובין חודשיות ובקרה על העברות התשלומים לספקים השונים
- ישיבת תקציב חודשית עם סמנכ"ל אגף טכנולוגיות – הכנת מצגת עדכנית תוך תיאום מול מנהלי האגף, ניהול הישיבה, מעקב אחר יעדי הסמנכ"ל והוצאת סיכום דיון בהתאם
- עבודה ישירה אל מול משרד התקשורת- טיפול בהעברות התשלום בגין אגרות רט"ן ומיקרוגל הכוללת בדיקה רבעונית של ההתחשבות, קביעת פגישות עם אנשי הקשר וטיפול בשינויים ובעיות בהתאם

### 2. הפעלת קבלנים לעבודות הנדסיות ובקרת תשלומים (התקנת רפיטר/פמטו, פריסת תשתית בבית לקוח):

- העברת משימות לקבלנים ומעקב אחר ביצוע
- בדיקת חשבוניות לפי מחירון וסוג העבודה שבוצעה.
- עבודה במערכות REMEDEY, BPM, SAP, GIS

### 3. הגדרת שירותים ללקוחות עסקיים מול ספקים בחו"ל- הכוללת התכתבות באנגלית

המשרה התנהלה מול תוכנות האופיס ובעיקר – Priority, Excel, Outlook

SAP, BPM, GIS,

2016-2015 : מנהלת אדמיניסטרטיבית \ Compliance קשרי לקוחות בחברת "DGI Market"

"חברה העוסקת בשוק ההון."

- **הקמת מחלקת Compliance** – התמצאות במערכת CRM ובנוסף ניהול שוטף של כל מערך ההקמה של המחלקה ושירותי הלקוחות כולל המערך הטלפוני של החברה.
- **ניהול כספי לקוחות החברה** – טיפול בזיכויים, העברות בנקאיות ודוחות כספיים.
- **מתן שירות ומענה ללקוחות** – פתיחת תיקי לקוחות, ניהול האתר של החברה ומתן שירות ללקוחות אשר משתמשים באתר.
- **ניהול שוטף של צורכי המשרד** – מענה טלפוני, הנפקת משכורות לעובדים, עבודה מול חברות שליחויות, טיפול בחשבוניות ותשלומים, טיפול בדואר יוצא ופקסים, קבלת אורחים, עבודה מול ספקים ונותנים שירותים ועבודות אדמיניסטרציה כלליות.

**המשרה כוללת התקשרות עם לקוחות בינלאומיים בשפה האנגלית ובנוסף לקוחות ישראלים.**

**2013-2015: יועצת למתעניינים בלימודים אקדמאיים בחברת "Go Study" חברה המתמחה ביעוץ ללימודים אקדמאיים.**

- **מתן מענה ושירות למתעניינים** – יצירת קשר ראשוני עם המתעניינים, יעוץ והסבר על המוסדות הלימודיים.
- **שיווק החברה** – יצירת לידים (פניות של לקוחות), תפקיד זה כלל יצירת קשר ראשוני עם לקוחות פוטנציאליים הבא לידי ביטוי בשיווק ופרסום החברה.

#### **שפות:**

עברית- שפת אם | אנגלית- ברמה גבוהה

#### **יישומי מחשב:**

שליטה גבוהה ביישומי Office | דוא"ל ואינטרנט.

Excel ברמה גבוהה

Priority ברמה גבוהה

Outlook ברמה גבוהה

SAP – רמה גבוהה