

יש לשמור על דיסקרטיות

קרן מנדל

תאריך לידה: 6.2.74

כתובת: רח' סמדר 23, מושב יבנאל

נייד: 052-2979748, אימייל: keren23m@walla.com

- בעלת ניסיון בתחום האדמיניסטרציה והנהלת החשבונות לרבות תפעול שוטף של המשרד.
- בעלת מחשבה יצירתית, משקיענית, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודת צוות.
- יכולת תיאום גבוהה, הנעה של תהליכים, עמידה בזמנים וביצוע מספר משימות במקביל.

השכלה:

2019-2020	חשב שכר בכיר המכללה האקדמית כנרת – תעודת חשב שכר בכיר מטעם לשכת רואי החשבון.
2008 -	קורס הנהלת חשבונות תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2 במכללה למנהל צ'ק פוסט חיפה
1997-1999	ביה"ס להנדסאים, המרכז האקדמי רופין. תעודת הנדסאית תעשייה וניהול תחום: שיווק.
1989-1992	תיכון ע"ש כדורי, מגמת: מזכירות ומנהל.

ניסיון בעבודה:

2012- ועד היום מנהלת אדמ' בחברה העוסקת בעבודות חשמל שרות ותחזוקה למתקני מתח גבוה

במסגרת אחריות תפקידי:

הנהלת חשבונות: הפקה וקליטת חשבוניות ספק, הפקת הזמנות לקוחות עד להוצאת החשבון לתשלום, בדיקת ההזמנה עד לשלב גמר חשבון, אחראית על מערך הגבייה, גיול חובות * התאמת כרטיסות.

רכש: בדיקה ותיעוד מלאים במחסנים, ביצוע הזמנות רכש מעקב ופיקוח אספקה לנקודות הקצה. ריכוז חומר להנח"ש ראשית, מתן סיוע בהכנת דוחות רבעוניים ושנתיים לרואה חשבון.

אחראית וניהול עובדים הכולל סידור עבודה, ניהול ותיאום ביצוע העבודות מול לקוחות וחברות, ניהול ותיאומים מול גופי ממשלה ורשויות.

ניהול יומני פגישות, מתן מענה לקוחות וספקים, תאום עבודות מול ממשקים חיצוניים הקלדת דוחות עבודה ושליחתם ללקוח. פתיחת כרטיסי לקוח/ספק.

אחריות רכבי החברה: טיפולים, תקלות הצעות מחיר.

2010-2012 מנהלת אדמ' במשרד עו"ד אבישי מלכא העוסק במיסוי

ניהול משרד, מתן מענה טלפוני מול מספר עורכי דין החברה ולקוחותיה תאום פגישות, התנהלות שוטפת מול ממשקים חיצוניים: בתי משפט, רשות המיסים. גבייה: אחראית על מערך הגבייה במשרד.

2008-2009 נציגת שרות לקוחות בחברת "שרות מזור" (שירות בתחום מוצרי צריכה ביתיים)
במסגרת התפקיד: מענה ללקוחות החברה, תאום ביקורים ומכירות.

2005-2007 נציגת מכירות חנות צעצועים "צוציק"
במסגרת התפקיד שירות לקוחות ומענה, מתן ייעוץ ומכירה, מתן הצעות מחיר וביצוע הזמנות.

2001-2003 מנהלת משמרת במפעל "יפית פלסט" (מפעל המתמחה בייצור מוצרי פלסטיק בהזרקה)
במסגרת התפקיד: אחראית על צוות עובדים באולם הייצור, הסברה לעובדים אודות ביצוע העבודה תוך מתן דגש לאיכות המוצר, אריזתו על פי הנחיות מחלקת התפ"י. אשת תפ"י עבודה מול מערך אולם הייצור, הכנת דפי הזמנות, הכנת מדבקות, אחראית על הכנת מוצרים לתצוגה.

1992-1994 צבא: שרות צבאי מלא בחיל האוויר.

ידע נוסף: מחשבים word excel פריורטי, ריווחית, מערכת crm. אוואטלוק
הקלדה עיוורת עברית / אנגלית ברמה גבוהה מאד.

התנדבות: מתנדבת במג"ב משמר האזרחי, וכן התנדבויות קהילתיות שונות ביישוב.