**galiaaaa02@walla.co.il גליה פרברי - כתובת איימל**

**כתובת : כבאים 20/15 רמת גן טל: 7239808-053**

**תמצית**

מחפשת תפקידים בעלי אופי אחראי, שרותי, ניהולי וצוותי על מנת להביא לידי ביטוי את כישוריי באופן המירבי. אחראית, בעלת מוסר עבודה גבוה, אסרטיבית, ראש גדול, אופי עצמאי בעבודתי. ניסיון של שנים רבות בסביבת עבודה עם לקוחות, מענה טלפוני בצורה מאד אינטנסיבית, טיפול בגביה וחשבונות, טיפול בכל התקלות של המשרד והיו הרבה לדוגמא טלפונים, פקסים, מכונת צילום וכו', עבודה מול קהל עבודה עם עניין ומאד מגוון אנסה לתמצת כעיקרון יש באפשרותי להתאים את עצמי לכל סביבת עבודה עם הנסיון הרב שיש לי ופתוחה להצעות, כמובן שיש נכונות ללמוד דברים חדשים עם קליטה מהירה וראש פתוח. יש לציין שאני ניידת עם רכב. וזמינות מיידית.

**השכלה**

**1979-1984 השכלה תיכונית בוגרת תיכון עירוני ט' בתל אביב**

**ניסיון תעסוקתי רלוונטי**

**1.12.2016 עד 4.2020 מנהלת משרד עו"ד תחום פירוק חברות ופש"ר**

ניהול המשרד, מענה טלפוני שוטף ומאד אינטנסיבי, שליטה בוורד, מדפיסה מעולה בעברית ובאנגלית. תיאום פגישות, אאוט לוק יומנים מרובים, עיקר העבודה גביה ותשלומים מול ספקים ולקוחות, שולטת בתוכנות משפטיות ובנט המשפט, חלוקת כספים לנושים, עבודה מרובה מול הבנקים, ובתי משפט, טיפול בבקשות פקסים ומיילים מרובים עבודה מאד אינטנסיבית לחוצה ומגוונת, טיפול בתקלות שהיו במשרד בין אם זה מכונת צילום, פקס, מרכזית טלפונים ועוד.

**2015/2007 מנהלת תחום ביטוח ותביעות בחברת בניה במגדלי בסר בר"ג**

אחראית על כל מערך התביעות והביטוחים של החברה מול חברות וסוכני ביטוח.

ניהול אדמיניסטרטיבי, מענה שוטף וטיפול בפניות שונות. טיפול בגביה ותשלומים מול הספקים והלקוחות התכתבות שוטפת עם לקוחות בארץ ובחו"ל , ניהול לו"ז המנכ"ל, תיאום פגישות, טיפול במיילים ,הדפסות בשפה עברית ואנגלית קבלה וטיפול בהזמנות עבודה מול סוכני מכירות ומעקב פעילות בנקאית.

במסגרת תפקידי נדרשתי לשליטה מלאה בכל יישומי האופיס, יכולת התנהלות בסביבת עבודה דינאמית ולחוצה, יחסי אנוש מעולים, עבודת צוות, אחריות ומוסר עבודה גבוה, זיכרון טוב, מסירות וחריצות. עבודה עם מס' תוכנות: פריוריטי,תוכנה פיננסית פנימית וחשבשבת.

**2000-2006 ק.ג.ה תכשיטים בע"מ - מ נהלת בכירה בחברה לייצוא תכשיטי ם**

ניהלתי את מלאי היהלומים והתכשיטים ועבדתי מול לקוחות החברה ברחבי העולם.ניהול הזמנות ייבוא וייצוא ממוחשבות באנגלית ואיתור דרך אינטרנט. במסגרת תפקידי נדרשתי לעבודה עם תוכנת רבות וכן דיוק רב, סדר וארגון.

**סביבת עבודה ותוכנות :** שולטת בכל יישומי האופיס, שליטה מלאה בתוכנת נט המשפט.

**שפות**

עברית שליטה מצויינת גם בהדפסה, אנגלית שליטה טובה בדיבור ובהדפסה ופרסית שולטת קריאה ודבור וכתיבה.

**המלצות : תינתן לפי דרישת המעסיק.**