**קורות חיים**

**פרטים אישיים:**

**שם**: דנה עמוס

כתובת אימייל: danaamos81@gmail.com

**ת.ז:** 040682585

**כתובת**: ניקרגואה 34/1 מצפה מנחם

**טלפון :** 050-5699101

**השכלה:**

**תיכונית**: 1997 – 1999 – המכללה למנהל ע"ש פולינסקי במגמה עיצוב גרפי – השכלה תיכונית חלקית

בעלת תואר הנדסאי – תקשורת חזותית

**2003- 2005**  – לימודים במכללת הדסה במגמת הפקות דפוס.

**2007-2009**  – המשך לימודים לתואר במכללת אורט – תקשורת חזותית

**נסיון תעסוקתי:**

**8/2008 – 2/2019 –** מאפיות אנג'ל

מתאמת מכירות בחברה ציבורית גדולה. התפקיד כולל: עבודה מול מנהל מכירות, סמנכ"ל מכירות, מנהל סחר ותפעול, מנהל הפצה, מנהלי-אזור, סוכנים, נהגים, לקוחות קמעונאים, מוסדיים ורשתות שווק

ניהול תיקי לקוחות, וקשר אל מול הלקוחות ומתן עדכונים שוטפים בנוגע לסטטוס הזמנות, פתרון בעיות וכו’.

מתן מענה לכלל הלקוחות, הכנת חומר לישיבות, ניהול יומנים של מנהל המכירות ושל מנהל הפצה במקביל, הכנת יעדים לאזורים, למרחב ובקרתם מדי חודש, הכנת מצגות, הוצאת זיכויים ללקוחות החברה, ביצוע משימות שוטפות אדמיניסטרטיביות, עבודה על תוכנות החברה – הן במכירות ובשיווק, והן על תכנת הנהלת-חשבונות. , הדפסת מכתבים שוטפים ללקוחות, שירות לקוחות באמצעות הטלפון, הפקס והמחשב. הקלדת הזמנות, תיאום פגישות, ישיבות,

העבודה כללה ניהול המשרד תוך הגדלת ראש, עמידה בלחץ רב ושעות נוספות מרובות.

**2006- 2007** –איגוד בתי אבות בישראל

מנהלת משרד מנכ"ל .עבודה משרדית שוטפת, שירות כולל למנהל האיגוד, הכנת חומר לישיבות, עבודה מול מנהלי בתי אבות במשרדים חיצוניים, תיוקים ,הדפסות,ניהול יומן של מנכ"ל האיגוד, אחראית על אירועי התרבות באיגוד.

**2006- 2007** –אביב כח אדם

רכזת כח אדם. מיון קורות חיים על בסיס שוטף וביצוע ראיונות טלפוניים מקדימים. אחריות על גיוס העובדים וקליטתם לחברה, פרסום והעברת מרכזי הערכה. מעקב שוטף מול לקוחות ומועמדים אחר התקדמות המשרות. גיוס, מיון וקליטת עובדים מקצועיים ובלתי מקצועיים למפעלים ולחברות. סינון מועמדים בראיונות אישיים.

**2005 – 2006** –פלאפון

מוכרת טלמרקטינג. מכירת חבילות , מכירת שירותי החברה באיכות וברמה גבוהה, מתן שירות ללקוח, מכירה טלפונית. התאמת מסלולים לצורכי הלקוח. קידום יעדי מכירות, עמידה ביעדים.

.

**שירות צבאי:**

**1999 – 2001** – פקידת לשכת סמח"ט / מח"ט בחטיבה מש"א 7300 – שירות צבאי מלא

**ידע במחשבים:**

Word, Excel, Outlook, Power-Point ,photoshop ,freehand , *Internet*, Bosanova, m3

ניהול יומן כולל זימונים וקביעת פגישות

**שפות:**

**עברית** – דיבור וכתיבה –שפת-אם

**אנגלית** – דיבור, כתיבה - רמה טובה

**איטלקית-** דיבור,כתיבה- רמה טובה

**כישורים אישיים:**

קליטה והבנה מהירה של אינפורמציה ותרגום לביצוע, יחסי-אנוש מעולים, לויאליות, תודעת שירות מפותחת, חוש-אחריות מפותח ורצון ללמוד, יכולת עמידה בתנאי-לחץ, בעלת מוטיבציה גבוהה מאוד, יכולת עבודה מרובת משימות, יכולת עבודה בצוות , ראש-גדול, עצמאית יוזמת ויצירתית

**ממליצים ותעודות:**

יימסרו לפי דרישה