

סיגל חיים
כתובת : ראשון לציון
טלפון: 054-9130199
sigalhm123@gmail.com

פרופיל מקצועי - תקציר:

ניסיון אדמיניסטרטיבי, עבודה מול ספקים בארץ ובחו"ל, ניהול יומנים.
 בעלת סדר וארגון משמעת עצמית גבוהה, יכולת עבודה בצוות וגם באופן עצמאי,
 עמידה במשימות וזמנים. עבודה בסביבה דינאמית, יכולת למידה מהירה,
 עבודה על תוכנות: sap, priority, office, חשבשבת.

ניסיון תעסוקתי

2022-2025 - מזכירה - נמרוד חברה לדודי שמש

קבלת הזמנות ותיאום התקנת מועד התקנת המוצר מול הלקוח.
 הכנת חשבונית מרכזת ללקוחות קבועים + חיוב לקוחות מזדמנים.
 עזרה לסוכן החברה + התנהלות מול לקוחות – מתן שרות בכל הקשור לחובות
 הלקוחות.

2018-2022 - מזכירת מחלקת מותג פרטי - שופרסל

התנהלות מול ספקים בארץ ובחו"ל – דרישה למסמכים ואישורים הנדרשים לפתיחת
 ספק במערכת וקבלת המוצרים מהספק להכנסת הנתונים למערכת (בתוכנת sap).
 שליחת המוצרים לצילום, בדיקת איכות הצילום והעברת התמונות למחלקת הפרסום.

***** קבלת עובדת מצטיינת לרבעון לשנת 2019 *****

2015-2018 - מזכירת פרוייקט תמ"א 38 - חברת א.א. רוטשטיין

ניהול יומנים ותיאום פגישות למנכ"ל החברה.
 כתיבת סיכום פרוטוקול פגישות ושליחתו למשתתפי הפגישה.
 אחראית על הזמנות רכש למשרד + ציוד לפרוייקטים.
 תיאום בדיקות לטופס 4 עבור הפרוייקטים וקבלת האישורים לקידום הפרוייקטים.

1984-1988 בוגרת ב"ס פיטמן – מגמת הנהלת חשבונות.

1976-1984 ביה"ס יסודי סירקין.

שפות - עברית – ברמת שפת אם | אנגלית – ברמה טובה | ספרדית – ברמה בינונית
1988-1990 שרות צבאי – פקידה טכנית חיל חימוש - שחרור דרגת סמלת.

• המלצות תימסרנה עפ"י בקשה