2021 התשפ"א

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: אפרת אילון ת.ז.: 034694299

מצב משפחתי: נשואה + 4 תאריך לידה: דצמבר 1985

מען: אונטרמן 5 פתח תקוה אי-מייל: [efratoz85@gmail.com](mailto:eozeri85@walla.com)

טלפון: 050-9081955

ניסיון מקצועי:

06/2006-03/2020: מנהלת אדמיניסטרטיבית, עמותת "נאמני מרכז שניידר".

ניהול שוטף של העמותה בארץ ושלוחותיה בחו"ל; ניהול תרומות ופרויקטים, אישור תקציבים, מעקב אחר הזמנות ציוד רפואי (לוגיסטיקה ורכש), הפקת אירועי התרמה וכנסים, ליווי תורמים ומבקרים בבית החולים, הכנת מאזן שנתי עם רו"ח, ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף מול משרדי הממשלה, עבודה מול הנהלת בית החולים, בנייה ותחזוק אתר האינטרנט של העמותה ועוד.

09/2005-05/2006: נציגת שירות במוקד כספים של חברת פלאפון. התמודדות עם לקוחות בחובות כספיים ועזרה בפתרון בעיות.

09/2003-08/2005: שירות לאומי שנתיים במשרד יחסי ציבור ודוברות במרכז שניידר לרפואת ילדים.

במשרד שירות לקוחות ופניות הציבור: ניהול משא ומתן ישיר עם לקוחות פנים וחוץ בקבלת קהל. מענה טלפוני ומענה בכתב. מתן מענה מיידי לבעיות אקוטיות תוך גילוי רגישות, אדיבות ואסרטיביות, תוך שמירה על שביעות רצון הלקוח והקפדה על נהלי בית החולים. דיווח להנהלה באמצעות תוכנה.

במשרד הדוברות: ניהול לשכת הדוברת. מתן מענה לפניות אמצעי התקשורת. ליווי צוותי צילום ועיתונאים בבית החולים.

במשרד יחסי הציבור: סיוע בהפקת אירועים של בית החולים, וכן קבלת משלחות של אורחים ותורמים.

קיץ 2002: אחראית משמרת של קבוצת מכירות טלפוניות

קיץ 2000,2001: מוכרת ברשת "כפר השעשועים"

השכלה:

2012 M.B.A תואר שני במנהל עסקים, התמחות בשיווק ופרסום, הקריה האקדמית אונו

2010 B.A תואר ראשון במנהל עסקים, התמחות במימון ושוק ההון, הקריה האקדמית אונו

2003 סיום תיכון באולפנת בני-עקיבא צפירה, בעלת תעודת בגרות מלאה, מגמת מחשבים

פרטים נוספים:

שליטה בכל תוכנות האופיס

שליטה בתוכנת SAP Bussiness One

שפות:

עברית – שפת אם

אנגלית – רמה טובה מאוד