ב"ה

**קורות חיים**

**שם:** לאה שרוני

**כתובת:** בן יעקב 4/8 תל אביב

**טל:** 052-1234567

**גיל:** 32

**מצב משפחתי:** נשואה

אחראית ובעלת ראש גדול, יסודית ומסורה בעלת נסיון רב בניהול קופות, נסיון בעבודה מול לקוחות ויחסי אנוש מעולים, בעלת נסיון בניהול צוות עובדים, יכולת עמידה בסביבת עבודה אינטנסיבית ונסיון רב בתמרון בין משימות, יכולת למידה גבוהה וקליטה מהירה.

**נסיון תעסוקתי:**

**2019-2020: מזכירה בחברת "הלפגוט ייצור ושיווק בע"מ" אזו"ת הר טוב.**

* בניית תפריטים למוסדות ובתי אבות.
* ניהול מלאי.
* שירות לקוחות.
* עבודה משרדית (תיוק ומיון חשבוניות וכדו').

**2018: ניהול משרד וצוות עובדות בחברת "המכירה לקהילה" אזו"ת הר טוב.**

* ניהול מכירות.
* שירות לקוחות.
* ניהול צוות משרד.
* הפעלת מערכת הזמנות.
* גביה.

**2012-2017: אחמ"ש ומנהלת צוות במוקד 103 של חברת החשמל בתל אביב.**

* אחראית על ניהול שוטף של משמרת במוקד.
* ניהול צוות נציגות שירות.
* הצבת יעדים לצוות ועמידה על ביצועים.
* ביצוע שיחות משוב לנציגות השרות בפן המקצועי והאישי.
* עמידה על כללים ומשמעת.
* **ביצוע עבודות בק אופיס.**
* **מתן מענה טלפוני ללקוחות החברה.**

**2011-2012: תופרת פאות בסלון היוקרה "בריינדי קמינר ירושלים" בערד.**

* הכנת טרסים לפאות.
* תפירה ובניית פאות.
* תיקונים בפאות.

**2007-2011: פקידה בסוכנות דואר בבני ברק.**

* שרות לקוחות תוך הקפדה על מתן שירות אישי.
* ניהול מאזנים יומיים וחודשיים.
* מעקב שוטף אחר המלאי הקיים.
* עבודת בק אופיס לבצוע בקרה שוטפת אחר התנהלות הסוכנות.
* מענה טלפוני ללקוחות הפונים לצורך קבלת מידע.

**השכלה:**

**2010-2011: לימודי גננות בסמינר בית יעקב בני ברק.**

**2006-2010: תיכון בית יעקב גור + מבחני סאלד (מקביל בגרות).**

**מחשבים:**

Word, sap, דוא"ל, אינטרנט, תוכנות אופיס, אינטרקציה טובה למחשב.

**שפות:** עברית – שפת אם, אנגלית – טובה מאוד, אידיש - טובה.