

## קורות חיים

### פרטים אישיים

שם: אסתר דיוויס

תאריך לידה: 09/01/2001

ת.ז.: 322680356

כתובת: בית שמש

נייד: 0556752022

### השכלה

**2019 - 2022 :** למודי הוראת אנגלית תעודה מטעם משרד החינוך

**2022 – 2023 :** למודי הנהלת חשבונות סוג 1,2 - תעודה מטעם משרד התמ"ת

**2022 – 2023 :** למודי חשבות שכר - תעודה מטעם לשכת רואי חשבון

### נסיון מקצועי

**2021 :** מזכירת מנכ"ל מוסדות , התפקיד כלל:

\* מזכירות אישית \* מענה טלפוני \* ניהול משרד שוטף \* תיוק וסידור מסמכים

\* הנפקת מסמכים לעובדים כגון: תלושים, אישורים שונים, טפסי 101, טפסי 106 ועוד...

**2022 - 2023 :** מזכירות וגבייה כולל הנהלת חשבונות , התפקיד כלל:

\* ניהול משרד שוטף \* מענה טלפוני \* גבייה מלקוחות \* שירות לקוחות \* שימוש יומי במייל

\* עריכת חשבונות למוסדות ו ארגונים \* טיפול בחשבוניות מס, קבלות , העברות, שקים, וכו'

### כשורים נוספים

**מחשבים :** ידע ברמה טובה מאד בתוכנות ה Office , Outlook , Exel , ריווחית, חשבשבת,

חישובית, עוקץ, ועוד...

- ידע ברמה גבוהה בתוכנות הגרפיקה.

**תכונות :** מוסר עבודה גבוה, יכולת סדר וארגון, אחריות, יכולת עבודה תחת לחץ,

עמידה בזמנים, ראש גדול, יסודיות, יצירתיות, יחסי אנוש טובים.

**שפות :** עברית – שפת אם, יכולת כתיבה, הבעה וניסוח הרמה גבוהה.

אידיש – ברמת שפת אם, יכולת כתיבה הבעה וניסוח ברמה גבוהה.

אנגלית – שליטה טובה מאד בדיבור הבנה וכתיבה.