

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: אוראל בן עמי

תאריך לידה: 22.11.2002

כתובת: שלמה לוי 18, ראשון לציון

טלפון: 0507260956

נגישות: בעל רישיון נהיגה בתוקף

השכלה והכשרות מקצועיות:

2009-2021התיכון ליד האוניברסיטה ומקיף גילה (ירושלים). בוגרות מלאה.

ניסיונו תעסוקתי:

2023-2024מנהל אירועים ובנוספּ עוזרת חשבת שכר באולמות ויה ובסיסקו.

במסגרת התפקיד בעוזרת חשבת שכר:

- טיפול ומעקב אחר נוכחות עובדים.
- הקמת עובדים במערכת השכר.
- טיפול בטפסי 101 דיגיטליים.
- היכנת תלושים וכייקים ל-200 עובדים.
- בנוספּ עוזרת בעבודה השוטפת של מנהלת החשבונות-תיק חשבונות, הקלה קבלות התאמות בנקים וכו'.

במסגרת התפקיד כמנהל אירועים:

- ניהול 30-20 מלצריים במשמרת.
- זיהוי ופתרון בעיות בתהליכיים וממשק עובדה בזמן אמיתי.
- ליווי ויחס אישי לבני האירוע.

2022-2023מלצרית ומנהלת אירועים במשרה חלקית באDEL אירועים.

במסגרת התפקיד:

- מנהלת אירועים- ניהול צוות עובדים, זיהוי ופתרון בעיות בתהליכיים וממשק עובדה בזמן אמיתי.

2021-2022מנהלת במסעדת אנגוס.

במסגרת התפקיד:

- ניהול הזמנות מול חברות שליחויות.
- ניהול שופף של המסעדת והעובדים.
- ניהול פלו' באירועים פרטיים.

2020-2021אוחמש" ית במקד' הזמנות ארצי של בורגרסבר.

במסגרת התפקיד:

- ניהול 15 מוקדים במשמרת.
- העברת התלמידיות לכל הנציגים במקד'.

- מתן שירות ופתרון בעיות ללקוחות.

שירות צבאי:

- **2024-2022**ralsh"yt אל"מ, במחנה רחבעם (שחרור בדרגת סמל).

- ניהול וארגון המשרד, טיפול בדרישות המפקד וניהול יומן פגישות (תיאום פגישות עם גורמים בכירים, תיאום סיורים בכל הארץ, תיאום מופעים מחלקיים וכו').
- הכנה של חומרם מסוגים לדינום.
- התנהלות מול קצינים ומפקדים.
- עבודה שוטפת בתוכנות מחשב.

שירותות מיליוןים 24.1.3-22.11.24

שפות: עברית ברמת שפת אם ואנגלית ברמה גבוהה.

ישומי מחשב: internet, Email, אופיס, שקלולית, נוכחות עובדים, ריווחית, outlook ,
כישורים אישיים: תקשורת ביןאישית גבוהה, יכולת תמרן עם רבוי משימות, אחריות אישית, חריצות, אמיינות, כושר ארגון,
יכולת למידה מהירה, אסרטיביות.