

# MOSHIK ELBACHARI

## ABOUT ME

- Ability to work independently and as part of a team.
- Highly motivated, autodidact, teamwork ability, very responsible, independent, excellent interpersonal communication.
- Has the ability to withstand stressful conditions

## PERSONAL DETAILS



054-4362778



moshstar69@gmail.com



Tel Aviv



## WORK EXPERIENCE

### Office Manager

JPL - Cosmetics Company

2022-2023

- Managing the office Administration team
- Producing work contracts for new employees
- Managing the company.s Pay-Roll
- Managing lease contracts
- Producing Nights out for the company

### Administration Manager

THE STATION - Production Office

2021-2022

- Managing Company.s manager calendars and meeting schedule
- Handling lease of locations and equipment
- Clients Relations ManagerHandled equipment orders.

### Tourism Operations Manager

ISSTA - PLATINUM VIP

2012-2020

- Bookkeeping
- Coordinating between tourist authorities
- Clients Relations Manager
- Administration Manager

### Branch Manager

Greg - Cafe Restaurant

2011-2012

- Meeting deadlines
- Managing the staff
- Customer Service/
- Supervised shift scheduling and operations.
- Led and managed the employee team.

### Customer Service Manager

Davidoff - Insurance Agency

2008-2011

- Loans Manager
- Servicing Clients w Agents
- Administration
- Working with insurance software



## TECHNICAL SKILLS

- Office
- Word
- PowerPoint
- Excel
- Outlook
- Amadeus



## LANUGAGES

- Hebrew: Native proficiency
- English: Advanced proficiency

# מושיק אלבכרי

## קצת עליי

בעל יכולת עמידה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, מיומנות בביצוע מטלות, ויכולת למידה מהירה, יחסי אנוש טובים, אחראי, מקצועי, יסודי, מסודר. ראש גדול ופתוח לפרויקטים חדשים.

## פרטים אישיים

054-4362778  
moshstar69@gmail.com  
תל אביב

## TECHNICAL SKILLS

- Office
- Word
- PowerPoint
- Excel
- Outlook
- Amadeus

## שפות

- עברית - שפת אם
- אנגלית - טובה מאוד

## ניסיון תעסוקתי

### מנהל משרד

JPL - חברת קוסמטיקה  
2022-2023

- יצירת חוזי עבודה לעובדים חדשים.
- אחראי על הוצאת משכורת.
- אחראי על חוזי שכירות לעובדים.
- ארגון ערבי צוות.
- אחראי על צוות האדמיניסטרציה של המשרד.

### מנהל אדמיניסטרציה

"THE STATION" - משרד הפקות  
2021-2022

- ניהול יומנים של מנהלי החברה.
- אחראי על זימון לקוחות וזימון לראיונות עבודה.
- אחראי על הזמנת לוקיישנים וציוד.
- אחראי על הזמנת ציוד.

### מנהל אופרציה תיירות בארץ ובחו"ל

"PLATINUM VIP" - איסתא  
2012-2020

- הנהלת חשבונות - טיפול בחיובים, זיכויים, הוצאת חשבונות, סגירת קופה והפקדות.
- מנהל הזמנות - תיאום מול מגוון גורמי תיירות.
- אחראי על כל הציוד במשרד.
- אחראי על ארגון הצוות.
- שירות לקוחות טלפוני.
- אדמיניסטרציה.

### מנהל סניף

גר - בית קפה מסעדה  
2011-2012

- עמידה בזמנים בתנאי לחץ.
- שירות לקוחות.
- ניהול המשמרת.
- ניהול עובדים.

### מנהל שירות לקוחות

דוידוף - סוכנות ביטוח  
2008-2011

- אחראי על מתן פדיונות והלוואות.
- שירות לקוחות טלפוני (סוכנים ולקוחות פרטיים).
- אדמיניסטרציה.
- שימוש בתוכנות של חברות הביטוח השונות.