

דניאל כהן

תאריך לידה: 30/12/1996

ארץ לידה: ישראל

כתובת: גנים 37/3 אריאל.

נגישות: בעלת רשות ניהוג בתוקף, בעלת רכב.

טלפון: 0549448849

מספר זהות: 316221852

דוא"ל: danieltwito1996@gmail.com

מצב משפחתי: נשואה 2+

תמצית

תפקידי דרשנו ממי יזהמה ו "הגדרת ראש" בפרטן בעיות מוכחות ובلت צפויות. בעלת תקשורת בין אישית מצוינת ותודעת שירות גבורה, בדגש על מצוינות, מושתתות גבורה, יצירתיות בפרטן בעיות ומחוייבות מלאה לביצוע אICONOTI ובדמן, הנסי בעלת יכולת ארגונית גבוהה, מסודרת.

השכלה2015-2018: **תואר ראשון במנהל עסקים וימון**, מכללת פרט.

- סיום התואר עם תעודהתואר +
- ממוצע ציוניים גבוה
- תעודה מקצוע של ייעוץ משכנאות
- תעודה מקצוע של ייעוץ נדל"ן

2018-2021 **תואר שני במנהל עסקים**, מכללת פרט.

- ממוצע ציוניים גבוהה

2012-2015: **השכלה תיכונית - בגרות מלאה בעיצוב גרפי**, תיכון אורט לילינטל רמלה.

- שתים-עשרה שנות לימוד
- בגרות מלאה

ניסיונו תעסוקתיעד היום **מנהלת תפועל**, קבוצת אלון

מפעל המיצר פתרונות לאיכות הסביבה וגורמי הביטחון.

- **מנהלת תפועל** –
במסגרת תפקידו ביצעת בקרה שוטפת ובדיקה תקינותם של כל הצעות המחיר וה贇נות.
ביצעת בקרה על כל המחלקות וידום פרויקטים גדולים.
ניהול תמחיר החברה ומהירותם ללקוח.
הכנות דוח תפקות שבועי של כל הכנסות החברה פר מחלוקת.
ניהול אישורי הcabאות מול כבאות והוצאה.
אישור חשבונות.
ניהול כל השomersים של החברה.
עבודה שוטפת מול ממונה בטיחות החברה.
ניהול מפעל חיוני וקיומי מול משרד הביטחון ולמשרד העבודה, קיימת תעודה של ממונה הג"א.

2021-2023 **מנהל תפועל ושירות**, בוגן מערכות אולימניות

מפעל המיצר אולימניות משוקן ומבצע התקנות ע"י קבלני משנה.

- **מנהלת מחלקה תפועל** –
במסגרת תפקידו ישיבות סטטוס אחת לשבוע עם כל מנהלי החברה סיכום העבודה שבוצעה במהלך השבוע והעברת ממשימות שוטפות לכל קודקוד.
בקרה על ביצוע ה贇נות שוטפות מול הרוך, בקרה מול כל המחלקות בחברה שיחות שוטפות ומעקב על ידים שוטפים, איתור וזיהוי של קבלי מונה חhana בתחום האולימניות, בקרה על עבודה שוטפת מול נהגים, מנופאים וקובלי מונה קיימים הקוללת סגירת לוז שבועי, אישור חשבונות בסוף החודש, יצאה למכרזים בכל פרויקט חדש שנכנס וניהול שותף של הפרויקט מרגע התחלת ועד סוף בשיתוף פעולה עם מנהלי הפרויקטים והיזמים במבנה רוויה / ל��וח פרטני במידה ומדובר על בניית פרטית, בקרה על אי חריגות בתקציב.
מנהלת מחלקה שירות לקוחות ודק –
במסגרת תפקידו אני מנהלת את המחלקה של שירות הלקוות – ניהול של עבודת האחראית על מתן מענה לכל לקוחות, יזם וכל גורם אחר נותת מענה לבעיות בשטח ניהולימי התיקונים ע"פ הצורך כולל איתור התקלה תיאום מתקן והעמסת המשאית בחומר הנדרש.

סגירת פרויקטים עד הבורג האחרון כל פרויקט הוא עולם ומטרת השהיה רצון להמשיך לעבוד עם בוגן גם בפרויקטים הבאים.

- בקרה על גיבת כספים מלקוחות פרטיים / יזמים –ע"פ שלבי התשלום שנסגרו במעמד החוזה , ריכוז חיבורים נוספים ותוספות.
- ניהול צוות של 4 עובדים , וקבלנים חיצוניים .
- קידום ופיתוח החברה .

2017-2021 מנהלת תיק ל��חות, איתוראן

מיגון רכבים וניהול צי רכב

- ניהול שותף של הנהלת חשבונות הזמןות והתקנות.
- ישיבות שותפות .
- אחראית על צוות עובדים ובקורה.

במסגרת תפקיד נדרשתי למעוד בעדי מכירות כל חדש עברתי את היעדים בהצלחה .
מתן מענה לళוחות עסקיים בנייהול צי רכב ומענה לתקינות שותפות וביצוע הדרכות בתוכנה .

2016 – 2017 – אחמ"שיות, חברת פלאפון

חברה סלולר התחילה בתור נציגת מכירות טלפון, מהר מאד קוממי היה להיות אחמ"שיות, וניהול הסניף כאשר המנהל אינו, גיוס עובדים חדשים וביצוע ראיונות עבודה , אחראית על ניהול עסקים והעלאתם.

- ניהול צוות עובדים בן 8 עובדים.
- ראיונות עבודה לעובדים חדשים
- קליטה והדרכה של אנשי צוות.
- מתן מענה מהיר לביקורות בשטח.
- משמשת כיוצת וסמכות לעמימות וכפיפם.

סביבה העבודה ותוכנות

Windows, ידע בסיסי במחשב , פרוורי, ריזוחית, CRM,Office,Word,PowerPoint,Excel,Outlook, תוכנה "יחודית של פלאפון,plaire.my".

שפות

עברית: שפת אם
אנגלית: בסיסית

מחשבים

ידע במחשבים בארגון (ניסיין וידע משרד באופיס, אוטולוק, מערכות מחשב ארגוניות, וכו')

שונות

התנדבותי בגין ילדים במשך שנה