

הדר דבריקן
052-3717375
hadari1238@gmail.com
ת.ז. 302892351

תאריך לידה : 20/3/1990
 כתובת : רחוב צביה ויצחק 12/12 - ירושלים
 נגישות : בעלת רישיון נהיגה

השכלה

: 2002-2008

השכלה תיכונית מקיף גילה- בגרות מלאה
התמחות במנהל

קורסים והסמכות : SketchUp 2013 ,Autocad 2013 ,archijob studio

ניסיוני תעסוקתי

2017 - היום - ניהול משרד- חברה רואה חשבון רפאל אמלט

במסגרת תפקידי עסקתי כעוזרת אישית למנהל החברה, תפקיד הכלל בתוכו ניהולADMİNİSTRACTİVİ ŞOTUF- ניהול יומן ממוחשב וידני,תיק, סריקות, מתן מענה טלפוני וסיעוע ללקוח, תיאום פגישות ללקוחות פוטנציאליים, הקלדה ועריכת מכתבים, טיפול שוטף במערכת רשות המיסים (שע"ס)- סגירה/פתיחת של תיקים, בקשות לביטולי קנסות, ביצוע תשЛОומי מסים בכ"א/בהתוראות קבוע וכור', טיפול שוטף במערכת מייצגים של ביטוח לאומי, עבודה שוטפת מול הנהלת חשבונות: ניהול קופת קטנה, מעקב אחר תזרים, והכנת חומר להנהלת חשבונות, נכחות עובדים, גיביה מלקוחות ותשולםם לספקים.

2015 - ניהול משרד, האג' אלפרוביץ' ושות' - משרד רואי חשבון

- במסגרת תפקידי עסקתי כעוזרת אישית ל- 2 מנהלים בחברה, הכלל בתוכו ניהולADMİNİSTRACTİVİ ŞOTUF- ניהול יומן ממוחשב וידני,תיק, סריקות, מתן מענה טלפוני וסיעוע ללקוח, תיאום פגישות ללקוחות פוטנציאליים, והקלחת מכתבים.
- עבודה שוטפת מול הנהלת חשבונות: ניהול קופת קטנה, מעקב אחר תזרים, והכנת חומר להנהלת חשבונות.
- נוכחות עובדים.
- גיביה מלקוחות ותשולםם לספקים.

2014 - ניהול משרד- תיווך נדל"ן

- במהלך תפקידי עסקתי בכל הקשור לניהול משרד :
- מתן מענה מהיר לביקורות בשיטה.
 - מ שימוש בכוחת מקצועית לכפיפים בפתרונות בעיות וניהול לו"ז.
 - ניהול משרד, עוזרת אישית למנהל בחברה שירות לקוחות, ספקים, תיאום פגישות, ניהול פרסומים בעיתון ובאתרים,
 - ניהול אתר אינטרנט של החברה.
 - ניהול ישיבות צוות
 - שימוש בתוכנות תיווך

2014 – 2013 – פקידת כללית- סוכנות ביטוח- שסת- חברת בת "מגדל"

- ביצוע שירותים עם לקוחות קיימים בחברה.
- טיפול בתיקי לקוחות.
- טיפול בדואר נכנס ויצא.

Kirby – 2012 – 2011 – מזבירה/פקידה

- מתן מענה מהיר לביקורות בשיטה.
- ייזום וביצוע שירותים עם לקוחות קיימים.
- גיבית כספים מלוקחות
- ניהול משימות תחת לחץ

2008-2009 – שירות לאומי

- שירות במשטרת ישראל במחלקה אבטחת מוסדות חינוך ותחבורה ציבורי. במהלך תפקיד עסקתי בנירית דוחות מול נידות הסיוור, תיק דואר כניסה ויציאה, מענה טלפוני, שימוש בתוכנות האופיס. ובנוסף עבדתי במחלקה הוצאה לפועל מזכירה.
- עבודות מזכירות
 - אחראיות על מספר רב של משימות- דבר הדורש יכולת מיקוד, רוגע ותיעודנו נכון.
 - תפקיד הדורש אסרטיביות, נחישות ועמידה בלוי' צפוף ואגראטיבי.

סביבת עבודה ותוכניות

- Excel,Word,Office, אשפיט, ברק -תוכנה לניהול משרד, שע"מ -רשות המיסים, ביטוח לאומי מייצגים,
- שיקוליות, רם פלוס, מס'ב,
- ניסיון וידע במחשבים, אוטולוק, מערכות מחשב ארגוניות, וכו'

שפה: עברית : רמת שפת אם, אנגלית : בסיסית.

המלצות יתקבלו לפי דרישת.