

## אראל צדוקס

טלפון: 050-5820018 | ת.ז: 207883844 | מייל: [erel22012000@gmail.com](mailto:erel22012000@gmail.com)

### ביסיון תעסוקתי

#### 2023 מזכירות סניף מרכז- חברת מיקוד אבטחה

- ריכוז נתוני גביה של ל��וחות הסניף
- טיפול בהוראות תשולם להוצאות הסניף
- מתן מענה טלפוני וՓרונטלי בנושאי גiros או טפסים סוציאליים לעובדי הסניף
- תיאום הכשרות/ קורסים / ריעובני נשך / פסיבולוג לעובדים

#### 2021-2023 ניהול משרד ומזכירות שותפים- קבוצת "גוברמן רואי חשבון"

- ניהול היומיומי של כל העובדים והנהלה, מענה שוטף לטלפונים
- תיאום ראיונות עבודה לכל המחלקות
- ניהול פרויקט הקמת סניף נוסף לחברה
- ארגון אירועים חברתיים

#### 2021-2021 מזכירה אדמיניסטרטיבית במח' דוחות- עמותת "שלומית" (עמותת שירות לאומי)

- בדיקת דוחות נוכחות של המתנדבים בעומתה
- תפקיד הדורש תשומת לב לפרטים רבים, תודעת שירות גבואה
- עבודה מול מספר רכזות במקביל

### השכלה

#### 2012-2018 תיכון חדש דרכא, תעודת בגרות מלאה

ביולוגיה, פסיכולוגיה וסוציאולוגיה  
סיום הלימודים בהצטיינות יתרה

### שירות צבאי

#### 2018-2020 מש"קית איתור קצונה - אגף בוח אדם

- הובלת חילים בשירות חובה במשך כל תהליך היציאה לקצונה עד הכניסה לבה"ד 1
- אחראית על ארגון ועדות, קליטה והדרכה של ימי מיוון, ליווי אישי וטלפוני ועבודה עם דרגים פיקודיים גבוהים
- התפקיד דורש אחריות, אכפתיות, יעילות ומשימותיו
- שחרור בדרגת סמל וסיום תפקיד עם קבלת תעודה הצבאית מalone משנה

### שפות

עברית- שפת אם  
אנגלית- טוב מאוד

### כישורים

- שימוש מלא בתוכנות Office Microsoft , Teams
- היכרות עם תוכנת priority
- בעלט יכולת ארגון גבוהה, הגדלת ראש ותודעת שירות גבוהה
- בעלט יכולת ארגון גבוהה, הגדלת ראש ותודעת שירות גבוהה
- יכולת למידה מהירה ועבודה רבה תחת לחץ