

קורות חיים זילברג אנה
מייל: zilberganna80@gmail.com
נייד אישי: 052-8114331 (יום/ערב)

פקידה מנוסה עם ותק רב בתחום גביית כספים מחפשת עבודה משרדית בתחומים מגוונים .

- מוכנות לעבודה מאומצת, מוכנות להתחייבות לטווח ארוך.
- אישיות אחראית מאוד, בעלת מוטיבציה להתאקלם במהירות, יכולת קליטה ולמידה מהירה של תחומי האחריות ישירים ורוחביים.

פרטים אישיים:

מקום מגורים: מרגנית 18, שדרות
מצב משפחתי: נשואה + 2
שנת לידה: 1980

ניסיון תעסוקתי:

2021 עד היום - מפעל תדיראן סולאר.

תפקיד - גבייה, עוזרת למנהלת חשבונות, ניהול שוטף מול ספקים של חברה.

מ-2015 – 2021- משרד עורך דין אריה חגי .

מוסקת כפקידת גבייה משפטית , גביה מתבצעת בלקוחות "סלקום" ו- "נטוויז'ן" , בין היתר מטפלת בסגירת תיקים של הלקוחות במשרד.

2010-2014- משרד עורכי דין אבי מאיר ושות' .

בתפקיד מנהלת תיקי לקוחות במחלקת "פלאפון" , כחלק מעבודה השוטפת התעסקתי בגביית כספים בתיקים שטרם נפתחו בהוצאה לפועם וכן שמתנהלים בהוצאה לפועל.

2010-2002 משרד עורכי דין שמעוני פלס לאבל.

פקידת גבייה במחלקת "פלאפון" טיפול וניהול בכמות גדולה של התיקים , בנוסף התעסקי בעבודה מול ספקים שונים .

1998-2001- חברה למתקני שעשועים לילדים.

ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, שיווק, מתן שירות מלא ללקוחות, הצעות מחיר.

שירות צבאי:

1997- פטור משירות צבאי, עקב הגבלת גיוס כ"א.

השכלה:

תיכון "רביבים" מגמת חשבונאות, תעודת בגרות מלאה.

שפות:

עברית ברמת שפת אם כולל מונחים מקצועיים, רוסית ברמת שפת אם, אנגלית ברמת הקלדה.

מחשבים:

עבודה בסביבה ממחושבת, שליטה מלאה ביישומי OFFICE, עודכנית PLATINUM, שביט.פרויירוטי