

חמזה זועבי

hamza.ui15.s7@gmail.com | 0556813400

תמצית

- בעל תעודת מזכירות וניהול משרדים.
- בעל ניסיון וידע בניהול משרד, שליטה ביישומי Office, priority
- שליטה בניהול יומנים, תיוק מסמכים, הפקת דוחות ואישורים, חשבונות וזיכויים
- בעל תודעת שירות גבוהה, יכולת סדר וארגון.

ניסיון תעסוקתי

2022 – עד היום מנהל משרד בחנות למכירת ציוד וריהוט לעסקים ולמסעדות, טבריה.

- הפקת חשבונות וזיכויים ללקוחות
- הכנת וקבלת הצעות מחיר מלקוחות וספקים
- מתן שירות טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים
- מעקב אחרי הזמנות משלב קבלת ההזמנה עד האספקה
- עבודה מול מערכת ממוחשבת "Ramplus" והקלדת נתונים
- ניהול תיקי לקוחות קיימים וחדשים

2020 - 2022 נציג לקוחות במוקד חברת "פרטנר", מגדל העמק.

- מתן שירות ללקוחות וביצוע מכירות
- עבודה מול מערכות מחשביות שונות וממשקים מרובים
- הפקת דוחות, אישורי רכישה וזיכויים

2017 - 2019: מנהל משרד במשרד עורך דין, נצרת.

- ארגון פגישות וניהול יומן
- ארגון ותיוק מסמכים
- ביצוע שיחות עם לקוחות ושמירת מעקב איתם
- אחריות על הוצאת חשבונות ופעילות פיננסית

השכלה

2022 : קורס Office מתקדם – למידה OnLine
2019 : בוגר קורס מזכירות, קבוצת המכון הגבוה, חיפה.
2016 : תעודת בגרות - תיכון (אורט אחווה)

מיומנויות מחשב

שליטה מלאה ביישומי Office, Outlook, priority

שפות

עברית- רמה גבוהה | אנגלית- טוב מאוד | ערבית- שפת אם