

אסתאר בן ברוך

פיקוס 16 תל אביב יפו 0503061313

ת.ז 209187988

astarbenbaruh@gmail.com

בעלת מוטיבציה גבוהה, מוסר עבודה גבוה. יכולת קליטה מהירה, בעלת יכולת עבודה תחת לחץ, אחראית, יחסי אנוש מעולים, בעלת חשיבה יצירתית. שליטה מלאה ביישומי OFFICE

השכלה

2014-2018

'בגרות מלאה', עירוני ז

מגמת תולדות האומות, סיימתי בהצטיינות

שירות צבאי – חיל תקשוב

2018-2020

בוגרת קורס רכזת שירותי תקשוב

- בתפקידי ניהול לשכת מ"פ, קביעת לוח זמנים,
- סידור לו"ז, מענה טלפוני, לפיקוד הגבוה
- סיכומי ראיונות חיילים, סיכום ישובות מפקדים, עבודה תחת לחץ
- בנוסף ניהול מחלקת דואר דיפלומטי סיווג ביטחוני גבוה .

ניסיון תעסוקתי

2019–2020

ניהול משרד יזם שיפוצים חברת ש.פרפקט בע"מ

המתמחה בשיקום ניזקי מים ושרפות

- במסגרת העבודה ניהלתי משרד של יזם שיקום נזקים
- במסגרת העבודה ניהלתי את יומן היזם, קביעת פגישות, עמידה ביעדים.
- תפקיד זה פיתח את יכולות הניהול, עמידה ביעדים, עבודה תחת לחץ .

2021

ניהול משרד עורכת דין

במסגרת העבודה ניהלתי את כלל משימות המשרד, ניהול לוח והיומן קביעת פגישות, מענה ללקוחות, עבודה תחת לחץ.

2201-2022

נציגת שירות בחברת Iplen

נציגת שירות הנותנת מענה לשיחות יוצאות /נכנסות וצ'אט ללקוחות המוזמנים לאירועים שונים .

2022-כיום

מזכירה של מנהלת בית ספר - אורט

ניהול משרד שוטף של מנהלת בית הספר , במסגרת בעבודה , ניהלתי את יומן המנהלת , תיאום פגישות מרובות משתתפים , מעקב אחר משימות ותהליכים , גביית כספי סל תרבות וספרי בית הספר , עבודה תחת לחץ , מתן תמיכה ומענה מקצועי לכלל המורים והתלמידים !

שפות

עברית - שפת אם

אנגלית - מתקדם