

קורות חיים

דיקלה דיари גליימיד

רח' עופרה חזה 2/41 ראש העין

dikla.diary@gmail.com

050 5416135

ኖזון תעסוקתי:

עד 2023 עד 2021: חברת "אלדור טכנולוגיות תקשורת" - מנהלת משרד ואחריות גביה. התפקיד
כלל: עבודה על מערכת **sap**, ניהול המשרד וגביה מלוקחות.

2021 עד: חברת "шибירו ריהוט גנ'" - עוזרת למנהל היבוא. התפקיד כלל: הזנת נתונים והזמנות
במערכת פרויריטי, התכתבות עם ספקים ושירות לקוחות.

2016 עד 2019 (מקסיקו סיטי): ניהול אדמיניסטרטיבי של 2 חנויות אופנה למכירה בסיטונאות.
התפקיד כלל: אחריות על סוחרת כניסה ויצאת, ניהול צוות החניות, הזמנות סוחרות וכיוצא ב.

2001 עד 2008: מצירת י"ר IDB אחזקות (וגנד) מר נוחי דנקנר. עבודה אדמיניסטרטיבית
הכללת: ארגון יומניהם, תיאום פגישות, סיכומי ישיבות וניהול שוטף של המשרד.

2000 עד 2001: פיקدت קבלה בחברה המרכזית לנ"ע. התפקיד כלל: מענה לקוחות המשרד
ומתן שירות לעובדי המחלקות השונות.

2000: מכירה של מערכות שינה במקד טלפון של חברת אירופלקס.

1998 עד 1999: שירות צבאי מלא בחיל האוויר / פיענוח TZ"א.

תוכנות אופי: חרוצה, יציגית ולומדת מהר

שפט אם עברית שפט

גבוהה ברמה ספרדית ואנגלית