

קורות חיים

שם: אפרת (שנהב) נתן; טלפון: 0539517905; אימייל: shenhav678@gmail.com; מקום מגורי: בעל רישיון נהיגה בתוקף. ת.ז: 043372309; שנת לידה: 1981;

השכלה

2018-2017 – קורס פסיכולוגיה באוניברסיטת חיפה

2015: קורס מדעי ההתנהגות מטעם חברת נתן.

2012: קורס מזכירות רפואי במכילת עתיד. בעל תעודה של משרד התמ"ת.

2004-2005: קורס אלקטרוני- הלחמות.

1998-2000: לימודי תיכוניים בקרית חינוך עפולה.. מגמת חשבונות מנהל.

ניסיונו תעסוקתי

2018-2013: מזכירה, דוכני מכירות "ערכותי" בחיפה.

- דיווחים שוטפים למוכרים בשטח, עדכנים, מבצעים, הנחיות ועוד. איסוף בקשרות למשמרות, סידור עבודה ופרסומו לכל העובדים.
- מתן מענה לביעות העולות מהسطح בזמןאמת, התייעצות עם גורמים רלוונטיים.

2013: סטאג' מזכירות רפואי, מחלקת א.ג ברמב"ם.

- שירות לקוחות פרונטלי וטלפוני.
- ניסוח מכתבים, רשומות רפואיות.

2012-2011: PCB מגדל העמק

- חווות אלקטרונית, הלחמות רכיבי אלקטרונית ובדיקה כרטיסים.
- מלחימת כרטיסי אלקטרונית, קבלים, נגדים, SMT, TH. עבודה עם מיקרוסקופ מגדלת וקונקטורים.

2011-2010: מחלקת אבדות ומציאות, נתב"ג.

- מענה טלפוני ופרונטלי לקוחות בארץ בחו"ל, עבודה על מערכת מחשב פנימית של המשרד.

2010-2009: אורנג' - מעבדת סלולאר, פתח תקווה.

- בודקת ספ"ס לפני מסירת המכשיר ללקוח, עבודה בצוות של 20 אנשים.

2009-2007- מפעל קינטיקס, אירפורט סיטי.

- חווות ומלחימה. עבודה על פי שרטוט ודרישות לקוחות מהארץ ומהעולם.
- הרכבות מכניות.

2007-2006: מפעל א-ת, מגדל העמק.

- מלחימת רכיבים של כרטיסי אלקטרונית.

2000-2002: בודק ציוד קשר, שירות צבאי.

- בדיקות של ציוד קשר ותקינותו לקרב וسطح

שונות

שפות: עברית: שפת אם; אנגלית: דיבור ברמה טובה.

תוכנות: ניהול מערכות משרד אופיס-excel word powerpoint- ברמה טובה.

**** המלצות ינתנו לפי דרישת**