

בת אל עדינה מלכי

מצב משפחתי : נשואה + 2

כתובת : יeshua 24 בית'ר עילית

מייל : malki0548407959@gmail.com

נייד : 054-8027778

תמצית:

ছreira רצינית ואחרואית, בוגרת למדני הנה"ח, מנהלת מערכות משרד והוראה, אחראית ומסורה, יכולה למידה עצמית גבוהה, מנוסה בעבודה מול לקוחות בתודעת שירות גבוהה, עמידה בלוח זמינים ומצווי לחץ, מוטיבציה גבוהה וכוננות לאתגרים.

מעוניינת להשתלב בתפקיד מנה"ח / מזכירות במשרד מלאה או חלקית בשעות גמישות בירושלים.

השכלה:

2017-2013 לימודים תיכוניים במגמת ניהול משאבי אנוש בתיכון "תיכון א"י" ביתר עילית, ידע באופיס, + 23 יחידות בגרות.

2019-2017 לימודים במגמת ניהול וחשבונאות בסמינר "אילת השחר", ירושלים הכלול:

- ידע נרחב בחשבות שכר
- ידע בהנחלת חשבונות סוג 1 ו-2.
- ידע בניהול משרד וארגונו
- ידע בניהול מערכות רפואיות
- שליטה בתוכנות הנה"ח: חשבשבת בחולנות, רוחנית ועוקץ.
- שליטה מלאה בתוכנות office.

תעודות:

- תעודת בהנחלת חשבונות 1+2
- ניהול מערכות משרד מזכירות סוג 2-1
- תעודת מזכירות רפואית.

nisyon_turiskati:

2019 מזכירות רפואית במחלקת רישום ותייעוד רפואי בית חולים "שער צדק" (במסגרת סטאו).

2020-2021 קופ"ח לאומי מזכירה רפואית – מענה פרונטאלי וטלפוני.

2021 משרד הבינוי והשיכון – ניהול תיקי לקוחות וייעוץ.

2021-2023 חברת מלם שכר – מיישמת מערכות לקוחות עסקיים.

- תפקיד מעולה בלוח ובזמן עומס, השתלבות בצוות ועמידה ביעדים.
- אחריות על כספים וקופה, סדר וארגון, תיעוד רפואיים ומושימות וניהול זמן.

מחשב

שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת יכולת קליטה מהירה לכל הנדרש.

המלצות

גב' רבקה הולמן – 052-5553923