

## קורות חיים

בס"ד

פרטיים אישים :

שם משפחה : חמדי

פרטי : אלה

נייד : 0507590429

כתובת : שיק 12 תל אביב

מייל : [ellah9906@gmail.com](mailto:ellah9906@gmail.com)

## השכלה:

תיכון ארט 12 שנות לימוד במגמת מזכירות סוג 1+פקידת ארכיב.

1986 "מכללה למנהל" -הנה"ח סוג 1+2 .

1999 "מכללת גינת" קורס מזכירות משפטית – ארגון ומנהל, כתיבה מנהלית, דיני חוזים,

דיני עבודה, הוצל"פ, דינים אישים, דיני עבודה, משפט פלילי, דיני תאגידים, ירושות, ועוד...

2022 –" המכללה לחינוך חדש בישראל" – מאמת לשיפור קשב וריכוז ומיומנויות למידה .

\*\*\*\*ניסיון בגביה רגילה קשה ומשפטית (הוצל"פ) גביה מלקוחות בהיקף סכומים גבוהים וקטנים –  
מזה 30 שנה.

## ניסיון תעסוקתי:

22 עד 6/23 – חברת הפניקס – בק אפייס גביה מול סוכני החברה, גביה מול לקוחות הסוכנים, עדכון שיקים של המובטחים, קבלות, חשבוניות, הכנת חומר ל הנה"ח פעם בשבוע, קבלת מיילים, טיפול במיילים, בירור מול הנה"ח, טיפול בשיקים חוזרים, עבודה מול מחלקה משפטית החברה, מענה טלפוני לסוכנים, מכתבי התראה למבטחים, החזרים בכרטיס אשראי או שליחת שיקים למבוטח. גביית חובות לפני טיפול משפטי עם דוח אקסל מובנה .

2019 – 7/21 – משרד עו"ד שווימר ושות' - פקידת הוצל"פ גביה טלפונית מחייבים רשויות מקומיות, עבודה מול הלקוחות המשרד, חיוב אשראי, מעקב אחרי הפקדות, הסכמים עם חייבים, מענה טלפונית על הנעשה בתיקים ללקוחות. שליחת מיילים פקסים ועוד...

2019 – 2/17 פי סי אס גלובל בע"מ – עבודה במחלקת גביה +עבודה במחלקה משפטית בחברה מול עו"ד, - גביה מחייבים /שחזרו שיקים, גביה מלקוחות שמסרבים לשלם, הכנת חומר לעו"ד לתביעה, חיוב חוב בכרטיס אשראי, בדיקת חוזים של לקוחות חדשים בחברה, שליחת מכתבי התראה, שימור לקוחות, טיפול בלקוחות מתנגדים לשלם ואו רוצים לסיים התקשרות בהסכם התאמת כרסות, אובליגו לקוחות, ועוד.....

2013 עד 1/2017 חנות מתנה מתנות שכולם אוהבים – עסק משפחתי, מתנות עם תמונה, מכירות בחנות עבודה מול לקוחות וספקים והכנת חומר לרואה חשבון, קבלת הזמנות, עבודה אינטרנטית ומשלוח המתנות בדואר ישראל ומעקב אחרי החבילות, שימור לקוחות, אחראית על צוות עובדים, ועוד....

2010-2013 משרד עו"ד גור פינקלשטיין – פקידת הוצל"פ גביה טלפונית מחייבים, הכנת חומר משפטי להוצל"פ, מענה טלפוני לחייבים, עיקולים, מימושים, הסכם בכתב עם חייבים, הוצאת קבלות אחראית על צוות גביה קשה, הכנת בקשות להוצל"פ, משא ומתן עם עו"ד של החייבים לסגירת החוב, דיווח ללקוח על מצב בתיק, דוח גביה לעו"ד במשרד.

2005-2010 חברת מיכלי זהב אחראית על מחלקה משפטית – עבודה מול 2 עו"ד, הכנת חומר משפטי להוצל"פ, חקירות, ועבודה מול חוקר, מעקב תיקי הוצל"פ, גביה מחייבים ומלקוחות החברה, פגישה עם עו"ד מכתבי התראה, הכנת מסמכים, מענה טלפוני לחייבים, מענה טלפוני ללקוחות, אישור אובליגו ללקוחות, הכנת ובדיקת חוזים בחברה ואישורם, עבודה מול 7 סוכנים בחברה, ואחראית על 4 גובים בחברה.

שונות : תוכנות : עודכנית זהב, עודכנית דוס, הוצלפית, נרקיס, פריוריטי, ERP, חשבשבת, WOERD, ניהולית פיננסית, ואנר, BDI סאפ. שפות: עברית, רוסית יכולת וניסיון בגביה בעבודה תחת לחץ .

