

שפטות עברית – שפט אם אנגלית – ברמה טובה	תמצית הנני בעל מוסר עובדה גבוהה, מוכנה ללמידה את כל הנדרש ממני בתפקיד ומעבר לו, בעלי יאמנה, התמדה, אכפתיות ונאמנות, יחסן אנווש מעולים, כושר למידה מהיר ובעל משמעות עצמית.
תוכנות Priority, SAP, WMS, Office, Outlook, Excel חשבשבת	השכלה 2007-2012 אולפנת להב"ה בקדומים השכלה תיכונית 12 שנים לימוד. 2021-2020 – קורס הנה"ח 2+1 באוניברסיטת אריאל.

ניסיון תעסוקתי

2019 – כיום – **הנהלת חשבונות לקוחות** בחברת נוימן תעשיות פלדה בע"מ

- הפקת חשבונות לקוחות, ניהול כרטיסות, טיפול מלא בחשבונות לקוחות, עמידה בזמןים ועובדת במצבו לחץ.
- התנהלות מול לקוחות וסוכנים.
- סגירת חשבונות, עדכון מחירונים, הפקת זיכויים ללקוחות.

2016-2018 **פקידת משרד בק-אופיס**, בחברת Danlog (חברה לוגיסטית)

- מענה טלפוני ותמייה אדמיניסטרטיבית למחוקות השונות בחברה.
- ניהול ומעקב הזמן של לקוחות משלב קבלת הזמנות ועד האספקה, ניהול ספקים ומלאי, הכנת דוחות ובדיקות במערכת.
- הפקת חשבונות ויזכרים במערכת "קו מערכות", משלוחים והוצאות, טיפול וסגירת תלונות (של סוכנים ולקוחות).
- מענה שוטף לעובדי החברה וללקוחות ועובדת שוטפת מול הנהלת החברה ומחלקת כספים.

שירותות לאומי

2013-2014 **מוקדנית במקד ביטחון ועיריה, מעלה אדומים**

- מענה טלפוני שוטף של תושבים והפנייתם לאגום הרלוונטי.
- צפיפותנית- מה שדרש ממני ריכוז ותפקוד במצבו לחץ.

2014-2015 **monicorot רפואית במרפאת בריאות האישה "מכבי".**

- מכירה רפואית במשרד הקבלה. הפקיד כלל קבלת קהל ומענה טלפוני, ניהול וסידור חומר רפואי, טיפול בפקסים, דoor, תיוקים, מילימים, זימון תורמים, ארגון המשרד. ניהול אדמיניסטרטיבי, גביית כספים.

עזרה לאחיזות בחיבור נשים למוניטור וסטריליזציה למכשור רפואי.