

**קורות חיים- גלית גת**  
מייל: [galitgat8@gmail.com](mailto:galitgat8@gmail.com)  
נייד: 054-4445521 עיר מגורים: תל-אביב

### **השכלה:**

2019-2020: ניהול מלאי ורכש, תעודת מקצוע משרד העבודה והרווחה, מכללת עתיד.  
2014-2015: טבחות סוג 1 –תעודת מקצוע משרד העבודה והרווחה "דן גורמה".  
2003: ניהול המשרד הממוחשב - בי"ס שרוטל".  
1989: השכלה תיכונית- בי"ס פיטמן, מגמת הנה"ח סוג 2.

### **ניסיון תעסוקתי:**

**2023 ועד היום**

#### **קָרן פיצויים פעולות איבה/נזק עקיף:**

- מוקד מידע לבעלי נזק עקיף שהגישו תביעה באתר המקוון של רשות המיסים
- שליטה במחשב-עבודה עם ממשקים פנימיים
  - שליטה ב-office
  - שחיטה בהוראות הביצוע שנחקקו במהלך "מבצע חרבות ברזל"
  - במקרים בהם נדרשת התערבות מקצועית הפניית הבקשות לגורמים הרלוונטיים

#### **2021-2022 TLVTOP היתרי בנייה בשימוש חורג, רישוי בנייה ורישוי עסקים**

**עוזרת אישית למנכ"ל:** ניהול יומן וקביעת פגישות למנכ"ל, עבודה מול ממשקים רלוונטיים-עיריות וכדומה. דיוק במסירת מידע בפניות טלפוניות ותכתובת במייל. (החלפה לחל"ד)

#### **2019-2021 : אי.פי מחשבים: חברה לציוד חומרה וציוד היקפי למחשבים**

- קבלת קהל, פתיחת כרטיסי מעבדה
- מענה טלפוני ללקוחות שבשירות ומתן פתרונות מתאימים. (back office)
- עבודה עם תוכנות ERP חשבשבת ותוכנות פנימיות
- קשר עם ספקים, הזמנת חלקים וחומרת מחשב

#### **2018-2020: מומחית יופי, "be", תל-אביב.**

- ייעוץ בתחום הקוסמטיקה באופן שירותי ללקוחות החנות.
- מכירות על פי יעדים.
- ביצוע הזמנות, ניהול מלאי ותמחור לפי תעודת משלוח.
- עבודה על קופה ועם תוכנת SAP.

#### **2017-2018 מלון דן תל אביב: רום סרוויס, פקידת הזמנות**

- לקיחת הזמנות, מאורחים, שיבוץ הזמנות במערכת
- עבודה מול מלצרים, חלוקת הזמנות לחדרים, עבודה מול המטבח
- ניהול אירועים לפי האורחים.
- אחריות על כל המערך הלוגיסטי של המחלקה, חלוקת עבודה, עמידה בזמנים, עבודה על קופה, ניהול קופה, עבודה מול הקבלה, ניתוח דוחות.

#### **2010-2015 רשת מלונות דן- call dan**

מחלקת תיירות פנים- מענה לשיחות נכנסות שיבוץ והתאמת נופש, מסירת מידע והתאמה לאירוח.דיוק ותמחור נכון.

#### **שפות:**

עברית- שפת אם, אנגלית- שליטה מלאה

#### **תוכנות:**

Office דגש על outlook חשבשבת, שליטה מלאה בהקלדה.