

אראל צדוקס

טלפון: 050-5820018 | מייל: erel22012000@gmail.com | ת.ז: 207883844

ניסיון תעסוקתי

2023 מזכירת סניף מרכז- חברת מיקוד אבטחה

- ריכוז נתוני גבייה של לקוחות הסניף
- טיפול בהוראות תשלום להוצאות הסניף
- מתן מענה טלפוני ופרונטלי בנושאי גיוס או טפסים סוציאליים לעובדי הסניף
- תיאום הכשרות/ קורסים / ריענוני נשק / פסיכולוג לעובדים

2021-2023 ניהול משרד ומזכירת שותפים- קבוצת "גוברמן רואי חשבון"

- ניהול היומנים של כלל העובדים וההנהלה, מענה שוטף לטלפונים
- תיאום ראיונות עבודה לכלל המחלקות
- ניהול פרויקט הקמת סניף נוסף לחברה
- ארגון אירועים חברתיים

2021-2021 מזכירה אדמיניסטרטיבית במח' דוחות- עמותת "שלומית" (עמותת שירות לאומי)

- בדיקת דוחות נוכחות של המתנדבים בעמותה
- תפקיד הדורש תשומת לב לפרטים רבים, תודעת שירות גבוהה
- עבודה מול מספר רכזות במקביל

השכלה

2012-2018 תיכון חדש דרכא, תעודת בגרות מלאה

- ביולוגיה, פסיכולוגיה וסוציולוגיה
- סיום הלימודים בהצטיינות יתרה

שירות צבאי

2018-2020 מש"קית איתור קצונה - אגף כוח אדם

- הובלת חיילים בשירות חובה במשך כל תהליך היציאה לקצונה עד הכניסה לבה"ד 1
- אחראית על ארגון ועדות, קליטה והדרכה של ימי מיון, ליווי אישי וטלפוני ועבודה עם דרגים פיקודיים גבוהים
- התפקיד דורש אחריות, אכפתיות, יעילות ומשימתיות
- שחרור בדרגת סמל וסיום תפקיד עם קבלת תעודת הצטיינות מאלוף משנה

שפות

- עברית- שפת אם
- אנגלית- טוב מאוד

כישורים

- שליטה מלאה בתוכנות Office Microsoft , Teams
- היכרות עם תוכנת priority
- בעלת יכולת ארגון גבוהה, הגדלת ראש ותודעת שירות גבוהה
- בעלת יחסי אנוש מעולים
- יכולת למידה מהירה ועבודה רבה תחת לחץ