

פרטים אישיים

0584447005

9eden8@gmail.com

קישורים

Linkedin

מיומנויות

עצמאי במסגרת תפקידו

מתפקד היטב בתנאי לחץ

מוסר עבודה גבוה

יחסי אנוש מעולים

שפות

עברית

אנגלית

תקציר

אני מחפשת תפקידים בעלי אופי אחראי ודינמי על מנת להביא את כישורי לידי ביטוי באופן המיטבי.

ניסיון תעסוקתי

מנהלת משרד, R2NET, הרצליה פיתוח

אפריל 2021 - היום

-ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של כל המשרד. מנהלת תקציבים ביישומי OFFICE והוצאות כספיות שוטפות. טיפול עם חשבוניות ועבודה שוטפת ויום יומית מול ספקים ומול עובדי החברה.

-מנהלת פגישות ביומן ובחדרי הישיבות ודואגת לניהול השוטף של המשרד. מבצעת הזמנות ציוד משרדי, אוכל וציוד מחשוב.

-מארגנת אירועי חברה לכלל החברה, אחראית על מתנות וציוד לעובדים.

מנהלת שירות לקוחות ומכירה, ישראלכרט, תל אביב - יפו

ינואר 2019 - ינואר 2020

-אחריות כוללת על מספר תחומים במוקד לרבות, מכירות ומתן שירות ללקוחות החברה.

-שימור לקוחות ומניעת נטישה של לקוחות אסטרטגיים, מתן פתרונות מותאמי לקוח וטיפול בסוגיות מורכבות. ביצוע פעולות כספיות ללקוחות במחשב.

-מתן שירות טלפוני לצרכי הלקוחות וסיוע טכני באתר החברה.

-ניתוח תיק לקוחות, הבנה וניסיון בקריאת דוחות הלקוחות. מתן הסברים ופירוטים לסוגיית לקוח.

השכלה

ספטמבר 2005 - יולי 2017

השכלה תיכונית עם בגרות מלאה

שירות צבאי

שירות צבאי מלא

אוגוסט 2017 - אוגוסט 2019

תומכת לחימה וראש צוות לוגיסטיקה ביחידת הקומנדו של חיל האוויר.

שירות ועבודה מול מחשב וחפיפה של חיילים חדשים.

שימוש במערכת ERP וחמנייה.