

קורות חיים - אילנית דניאל

פרטים אישיים

שם ומשפחה : אילנית דניאל

נייד: 054-4468106

מקום מגורים : חולון

אימייל: eelanit12@gmail.com

ניסיון מקצועי

חב' לסיכו בע"מ 2021 – 2023 (עזרה בהנה"ח בתוכנת פריוריטי , מענה טלפוני ושליחת אימיילים, טלפונים עם ספקים, סריקות, עזרה במזכירות ההנהלה: שיחות טלפון, יומני פגישות, קבלת אורחים, אימיילים, הדפסות בשיטה עיוורת ומהירה.

2017 – 2019 עיתון גלובס - פקידת קבלה ניהול יומן פגישות, איי מי לים, הדפסות, אחראית על חדרי ישיבות, אחראית על תווי חניה, כיבוד ו דואר .

2014-2016 עיתון הארץ - תאור התפקיד: פקידת ניהול במח' הנה"ח ותפעול - עבודה

מול מנהלי העיתון עורכים, כתבים, ספקים ולקוחות, הזנת צ'קים למחשב, הקמת מנויים חדשים וגביית תשלומים דרך הטלפון .

2010-2013 צפיר וינשטין - חב' מהנדסים ויועצים בע"מ - תאור התפקיד: מנהלת לשכת המנהדסים בחברה, ניהול יומני הפגישות, מתן מענה טלפוני לבעיות יום יומיות אשר התעוררו במשרד, ניהול מערכת ממוחשבת ומתן מענה לעובדי המשרד וכל הכרוך בעבודות משרד .

2009-2010 בנק הבינלאומי - מח' הביקורת - תאור התפקיד: מזכירה התפקיד כלל: מענה טלפוני למנהלי הסניפים והאזורים, ניהול יומני פגישות, עריכת דוחות רבעוניים שוטפים והדפסת מכתבים)בשיטה עיוורת ומהירה(בין שאר, עבודות המזכירות, עבודה בסביבת וורד , אימיילים ופאואר פוינט . (עבודה זמנית דרך חב' כ"א).

2007 - 2009 בנק לאומי - תאור התפקיד: ניהול משרד במחלקת הביקורת: תפקיד זה כלל ניהול משרד יום יומי ניהול יומני פגישות של מנהל מחלקת הביקורת וצוותו עבודה בסביבת אאוטלוק וכן מיילים ניהול מערכת מענה לטלפונים הדפסות מהירות בשיטה עיוורת וכל מה מה שכרוך בניהול משרד של מחלקת הביקורת של הבנק, התפקיד נעשה על ידי בהצטיינות ית ר - עבודה זמנית דרך חב' כח אדם.

2005-2001 א.ב. תכנון בע"מ - חב' אדריכלות, ייעוץ והנדסה בע"מ תאור התפקיד מזכירה וניהול משרד , אחראית על יומני הפגישות, הוצאת פרוטוקולים לשיבות עבודה, מתן שרות ללקוחות החברה בכל מיני תחומים כגון: העברת תוכניות, כתיבת תקנונים לתוכניות רלוונטיות, עבודה מול אדריכלים ומהנדסים בחברה ומחוץ לה, עבודה מול לקוחות כגון: קיבוצים, מושבים, .עיריות, עבודה בסביבת וורד, אקסל, אאוטלוק, פאואר פוינט

2001-1993 בנק איגוד לניהול פיננסי ובנקאות בינלאומית תאור התפקיד: מזכירת האגף, במסגרת זו ארגנתי פגישות וישיבות עבודה, ניהול יומי של עיתון ה"מידעון" של הבנק, ניהול מערכת עידכונים שוטפים בנושאים פיננסיים (כמו: ריביות, שערי מטבעות, מגמות במשק ועוד), מעקב אחר מבצעים שונים של הבנק (תכניות חסכון, קופות גמל וכו'), ניהול משרד וכל מה שכרוך בזה).

קורסים

OUTLOO ,WORD + OFFICE יומן פגישות, אקסל, ופאואר פוינט.

שירות לאומי

שירות לאומי ב"ויצו" - פקידה כללית 1990-1992

כישורים:

עצמאית, בעלת מוטיבציה אישית גבוהה, מסודרת ומאורגנת, דייקנית, מתפקדת היטב בתנאי לחץ, מסורה לעבודה ואחראית מאוד, משתלבת מהר בין אנשים.