

שם: **רוקח דגנית, ראשל"צ**

טלפון: **052-6791312**, כתובת דוא"ל: dganit191@gmail.com

על עצמי:

ייצוגית ובעלת הבנה טכנולוגית, הבנת סביבה עסקית, יחסי אנוש מעולים, משמעת עצמית גבוהה, מכוונת מטרה, יכולת חשיבה יצירתית, מאורגנת, מסודרת ובעלת יכולת לימוד עצמית גבוהה.

ניסיון מקצועי :

11.2018-6.2024 - עוזרת אישית / מנהלת משרד "שחר מערכות"

ניהול משרד, תאום וניהול יומן מורכב, ניהול והובלת פרויקטים כגון ISO-9001:2015, השתתפות בישיבות הנהלה, התנהלות מול נותני שירות, וספקים, עבודה מול גופים ציבוריים, איתור וטיפול במכרזים, הכשרות ורווחת העובדים, עבודה במערכת ה CRM פריורטי, קופה קטנה, ניהול אדמיניסטרטיבי, בנקים, ביטוחים, מצגות, ושימוש ביישומי מחשב רלוונטיים, עבודה עצמאית, כתיבה ועריכת נהלי עבודה.

1.2015-9.2018 - מזכירת מנכ"ל ומנהלת משרד "Cowork Bay Ltd"

ניהול משרד, בקיאות בניהול יומן מורכב כולל ישיבות רבי משתתפים, פעילות מול לקוחות בכירים הכוללת פיתוח עסקי, מענה אדמיניסטרטיבי ישיר מול המנכ"ל, מעקב אחר משימות, ניהול זמנים, מענה טלפוני, מענה מקצועי, קידום והנעה של פרויקטים, בחינה וניהול של הצעות וחוזים למכרזים בנוסף לליווי תמיכה ובקרה של כלל הפעילות הפרוייקטלית, תיאום חדרי ישיבות, קבלת אורחים לפגישות, מעקב אחר הכנת חומרים מקצועיים לישיבות ודיונים, קשר שוטף עם נותני שירות וספקים, עבודה במערכת ה CRM ושימוש ביישומי מחשב רלוונטיים.

9.2014-3.2012 מנהלת שיווק ופתוח עסקי ב"מחשבה קדימה בע"מ"

ניהול ושדרוג מערך המכירות של החברה תוך שימוש בטכנולוגיות אינטרנטיות, ניהול כנסים ואירועים משלב הרעיון ועד לניהול. יצירת וטיפול בלידים, ניהול פגישות ומו"מ עד הפיכתם ללקוחות בחברה והובלת תהליכי מכירה מול בעלי חברות ושותפויות. בניית הצעות מחיר, טפסי שיווק, נהלים, הכנת וניתוח דוחות, הכנת מצגות. אפיון, כתיבת תוכן, קשר עם ספקים וגרפיקאים להקמת אתר אינטרנטי חדש ועדכני לחברה.

3.2012 – 7.2008 יועצת- ב"היועצים לעסקים בישראל"

ניהול 4 אנשי צוות בחברה ובנוסף ניהול והקמת מערכי מכירות עבור לקוחות אסטרטגיים של החברה (כל לקוח - במהלך חצי שנה מינימום). ניהול והדרכת מנהלים, עובדים ואנשי מכירות עבור לקוחות היועצים, תוך בניית מערכת תגמולים תלוי בחינה ועמידה ביעדים בחברות אותם החברה מלווה. פיתוח עסקי, ניהול מו"מ וטיפול בלידים של חברת היועצים - עד הפיכתם ללקוחות בחברה והובלת תהליכי מכירה מול בעלי תפקידים בכירים. גיוס ומיון מועמדים עבור לקוחות החברה – הדרכתם והכשרת. הקמת מערכי טלמרקטינג/טלמיטינג ליווי וניהול הצוות הכולל תסריטי שיחה, סימולציות, בניית הצעות מחיר וטפסי שיווק ובניית מערכת תגמולים המותאמות לתקציב.

6.2008 – 1.2007 מנהלת שיווק בחברת "נטסטאר" הנדסת רשתות תקשורת. מנהלת שיווק, ניהול תיקי לקוחות

2002 - 2006 שהות בבגליה עקב עבודתו של בעלי

4.1997 - 10.2001 מעצבת מטבחים ואשת מכירות בחברת "מטבחי הפורום". אשת מכירות מטבחים.

תכנון ועיצוב (3D) מטבחים. עבודה מול לקוחות וקבלנים, ניהול תיקי לקוחות משלב התכנון ועד גמר ביצוע.

2.1991 - 3.1997 שיווק ומכירות בחברת "יוסף וולף בע"מ" (יצור ושיווק מוצרי נייר בדיד, רציף ודיור במעטפיות)

אשת שיווק ומכירות.

אחראית צוות טלמרקטינג, ניהול קשרי לקוחות ותיק לקוחות, ניהול מו"מ, תמחור תכנון ובקרה, הכנת דוחות ומצגות

השכלה וקורסים:

1990-1993 מכללת ת"א – הנדסאית תעשיה וניהול

2010 חשבי שחר בכירים, הנהלת חשבונות סוג 1+2 כולל ממוחשב (מכללת פאר)
קורס תב"מ אוטוקד בחברת "לארגו-אוטוקו" קורס שרטוט מכונות, טכני וממוחשב

שפות:

עברית - שפת אם, אנגלית - טובה מאוד, צרפתית - טוב

תוכנות:

Outlook, Word, Power point, Excel, חשבשבת. מכפל, משרדית, עודכנית, CRM-פאזור לינק, רווחית, AutoCAD, FreeHand, פריורטי, Coral Draw

שירות צבאי: מורה חיילת סוג 07, מנהלת לשכת מח"ט סוג 05