

גלית גראוסמן

מגורים: גן חיים-lid כפר סבא | שנות לידה: 1977

3+

טלפון: 054-6565405 | razg5@015.net.il

- בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירות בק אופיס, לרבות ניהול משרד ומtan מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים.
- מנוהה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומניים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכיים.
- מקצועית מאד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוהה, יכולה לעבוד בצוות וחתת לחץ, יכולת והנעת תהליכיים, יחסן אונש מצוינים לצד אסertyיביות, התנסחות רהוטה בכתב ובע"פ.

ניסיונו תעסוקתי:

2011-2012 מנהלת אדמיניסטרטיבית משרד עוזד.

- ניהול אדמיניסטרטיבי של החברה, לרבות מתן מענה טלפוני ופרונטלייל ללקוחות וספקים.
- ניהול יומניים של בעלי החברה, תיאום ישיבות ופגישות.
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמן ציוד משרד וכיוב, הזמן אנסי מקצוע לעתיקון בתקלות. וטיפול בנושאים הרכבים והסולר.
- מעקב אחר חשבונות, בדיקת דוחות, חיבור כביש 6 וקנסות ואישור חשבונות לתשלומים.
- שיטה בטרמינולוגיה ובנהלים משפטיים מקצועיים בקשר לחייבת Microsoft Office, Adobe Acrobat ונתונות.

2008-2010 מזכירות ובק אופיס וינגייט.

- ניהול מס' יומניים ולוי"ז מרכיב ומנהלי העבודה תוך תיאום בין גורמים חיצוניים רבים.
- מתן תמיכת בק אופיס שוטפת למנהל העבודה ומtan מענה מייף לפניות .
- מענה לטלפונים, הקלדה ותיק מסמכים, טיפול בדואר, ריכוז הוצאות מחיר מספקים והזמן ציוד.
- מעקב אחר משימות ותהליכיים, מתן מענה טלפוני ופרונטלייל ללקוחות וספקים, ניהול קופסה קטנה.

2006-2008 מזכירות מלר"ם איכלוב.

- מתן מענה טלפוני ללקוחות, קבלת קהיל, ניהול יומן ותיאום פגישות, הקלדה ותיק מסמכים. ושירות לקוחות.

השכללה:

בוגרת תואר A.B. תקשורת, האוניברסיטה הפתוחה (2001-2004)

- בגרות מלאה,

שפות: עברית - שפת אם | אנגלית – רמה טובה

ישומי מחשב: שימושה ביישומי Office, דוא"ל ו인터넷.

שירות צבאי: שירות מלא, פקידה בחיל האויר

*המלצות תינתנה עפ"י דרישת