

## קורות חיים

בז"ד

### פרטיהם אישיים :

שם משפחה : חמד'

פרטן : אלה

נייד : 0507590429

כתובת : שיק 12 תל אביב

מייל : [allah9906@gmail.com](mailto:allah9906@gmail.com)

### הصلاה:

תיכון אורך 12 שנים לימוד במגמת מזכירות סוג 1 + פקידת ארכיב.  
1986 "מכללה למנהל" - הנה"ח סוג 1+2 .

1999 "מכללת גינת" קורס מזכירות משפטית – ארגון ומנהל, כתיבה מנהלית , דיני חוזים,  
דיני עבודה, הוצאה"<sup>פ</sup>, דינים אישים , דיני עבודה, משפט פלילי , דיני תאגידים , ירושות, ועוד...  
2022 – "המכללה לחינוך חדש בישראל" – מאמת לשיפור קשב וריכוז ומילויות מיידית .

\* \*\*\* ניסיון בגביה רגילה קשה ומשפטית (הוצאה"<sup>פ</sup>) גביה מלוקחות בהיקף סכומים גבוהים וקטנים –  
מצה 30 שנה.

### ນיסיון תעסוקתי:

22 עד 6/23 – חברת הפניקס – בק אפייס גביה מול סוכני החברה , גביה מול לקוחות הסוכנים , עדכון שיקים  
של המובייטים , קבלות , חשבונות , הcntת חומר להנה"ח עם בשבוע , קבלת מיילים , טיפול במילימ'ם , בירור  
מול הנה"ח , טיפול בשיקום חוזרים , עבודה מול מחלקה משפטית החברה , מענה טלפוני ללקוחות , מכתב  
התראה למבותחים , החזרים בכרטייס אשראי או שליחת שיקים למבותח. גביה חובות לפני טיפול משפטי עם  
דוח אקסל מובנה .

2019 – 7/21 – משרד עו"ד שוייר ושות' - פקידת הוצאה"<sup>פ</sup> גביה טלפונית מח"בים רשות מקומיות , עבודה  
מול לקוחות המשרד , חיוב אשראי , מעקב אחרי הפקדות , הסכמים עם חי"בים , מענה טלפוני על הנעשה  
בתיקים ללקוחות . שליחת מיילים פקסים ועוד... .

2017 – 2/17 פ"ס אס גלובל בע"מ – עבודה במחלקת גביה + עבודה במחלקה משפטית בחברה מול עו"ד ,  
גביה מח"בים / שחררו שיקום , גביה מלוקחות שמשרבבים לשלם , הcntת חומר לע"ד לתביעה , חיוב חוב  
בכרטייס אשראי , בדיקת חוזים של לקוחות חדשים בחברה , שליחת מכתב התראה , טיפול ללקוחות , טיפול  
בלוקחות מתנגדים לשלם ואו רוצים לסייע התקשרות בסכם התאמת כרטסתות , אובליגו ללקוחות , ועוד....

2013 עד 1/2017 חנות מתנות שכופט אוחבם – עסק משפחתי , מתנות עם תמורה , מכירות בחנות  
UBE דוח גביה ללקוחות וספקים והcntת חומר לראה חשבון , קבלת הזמןות , עבודה אינטרנטית ומשלוח המתנות  
בדוואר ישראלי ומעקב אחרי החבילות , שימוש ללקוחות , אחריות על צוות עובדים , ועוד....

2010-2013 משרד עו"ד גור פינקלשטיין – פקידת הוצאה"<sup>פ</sup> גביה טלפונית מח"בים, הcntת חומר משפטי  
ל浩צ"פ , מענה טלפוני לח"בים , עיקולים , מימושים , הסכם בכתב עם חי"בים , הוצאות קבלות אחראית על  
Ձוות גביה קשה, הcntת בקשות להוציא"<sup>פ</sup>, משא ומתן עם עו"ד של הח"בים לסגורת החוב, דיווח ללקוח על מצב  
בתיק, דוח גביה לע"ד משרד.

2005-2010 חברת מיכלי זהב אחראית על מחלקה משפטית – עבודה מול 2 עו"ד , הcntת חומר משפטי  
להוציא"<sup>פ</sup> , חרויות , ועבודה מול חוקר , מעקב תיקו הוציא"<sup>פ</sup> , גביה מח"בים ומילוקחות החברה , פגשה עם עו"ד  
מכטיב התראה , הcntת מסמכים, מענה טלפוני לח"בים , מענה טלפוני ללקוחות , אישור אובליגו ללקוחות,  
הcntת ובדיקה חוזים בחברה ואישורים , עבודה מול 7 סוכנים בחברה , אחריות על 4 גברים בחברה.

שנות : תוכנות : עדכנית זהב, עדכנית דוס, הצלפית , נרקיס, פרווטי, ERP, חשבשבת , WOERD, ניהול  
פיננסית , ואנרכ , BDI שפות: עברית , רוסית יכולת וניסיון בגביה בעבודה תחת לחץ .

