

קורות חיים

פרטיים אישיים:

שם פרטי ומשפחה: שירן אליהו

ת. לידה: 17.9.91 **ת. זהות:** 30569781-5

מצב משפחתי: רווקה

נייד: 054-4757187

עיר: חולון

E-MAIL: Shirshir157@Gmail.com

השכלה:

2006-2010: תיכון הרצוג, 12 שנות לימוד בגרות מלאה.

במגמת מנהל עסקים.

2014-2015: לימודים תעודה, תעודה של משרד התמ"ת כמזכירה משפטית.

ניסיון תעסוקתי – כללי:

2022-2024: עבדתי במשרד עורכי דין המתמחים בתחום: הנדל"ן, והליטיגציה, החברות, ומסחר, דיני חברות ומסחר, צוואות וירושות, דיני צוואות וירושות, פינוי בינוי, והתחדשות עירונית, תפקידי היווה: מענה ומתן שירות ללקוחות החברה, תיאום פגישות ביומני עורכי הדין, נוטריון, הקלדות, חשבוניות, הוצאת נסחי טאבו לעורכי הדין, התעסקות בנט המשפט, הוצאת אישורים והפקתם לטאבו, ומיסוי מקרקעין, גבייה, הזמנות רכש וציוד משרדי, סידור חדר הישיבות, קבלת אורחים לחדר הישיבות, סידור וניהול המשרד עצמו, דואר יוצא, ונכנס, פקסים, אימיילים, קופה קטנה, הקלדת חוזים ושמירתם במערכת המשפטית, חלוקת הדואר הנכנס, הוצאת החלטות מנט המשפט, הכנת חומר לביהמ"ש, הכנת יפוי כוח נוטריוני, וכן.

2020-2022: עבדתי במשרד עורכי דין אשר מתמחים בתחום: הליטיגציה, והנדל"ן, הוצאה לפועל, חדלות פירעון, תפקידי היווה: מתן מענה ללקוחות החברה, גבייה מלקוחות והסדרי תשלום, הוצאת חשבוניות מתוכנת העדכנית, ביצוע פעולות בתוכנת העדכנית והמשפטית, עריכת וכתובת חוזי נדל"ן, הפקת נסחי טאבו, תיאום פגישות ודיונים ביומן הדיונים, הזמנת ציוד משרדי ורכש למשרד, תיוקים, פקסים, מיילים, דואר יוצא ונכנס, הדפסות, הקלדות בתוכנות האופייס, תיעודף משימות, מענה לטלפונים, סידור חדר ישיבות, קופה קטנה, happy hour, והנהלת חשבונות, וכן.

2016-2020: עבדתי בחברת מוקד ארון כמנהלת משרד של קב"ט קניון רמת אביב, תפקידי היווה: לתת מתן מענה לעובדי החברה, קבלה וקליטת עובדים לחברה, סריקות, פקסים, דואר יוצא, דואר נכנס, הזמנת ציוד של אוכל ורכש, מיילים, קצת הנהלת חשבונות שזה הקלדת שעות העובדים למערכת השומרית, קופה קטנה, תיאום פגישות, ומתן עזרה למנהלת החשבונות של חברה, לתת מענה לסמנכ"ל הקניון בעת הצורך, לדאוג לימי חברה, מתנות לעובדי החברה והקניון Happy hour, וכן.

2014-2016: עבדתי בחברת שליחויות בשם "רץ פלוס" כנציגת שירות לקוחות ומתאמת פגישות, תפקידי היה לתת מתן מענה לשיחות נכנסות ויוצאות ללקוחות החברה ו/או ללקוחות שאינם לקוחות החברה. כלומר עלי היה לוודא היכן החבילה נמצאת, והאם השליח ייצא לדרך, ולתת הצעות מחיר למשלוח ואיסוף חבילות ללקוח או מהלקוח, בנוסף תפקידי היווה כמתאמת פגישות בין הלקוח לבין השליח.

2012-2014: עבדתי בחברת "משכנתא פלוס" כמזכירה של מנכ"ל החברה, תפקידי היווה מתן מענה ללקוחות החברה, תיאום פגישות ביומן, קבלה ואירוח הלקוחות החברה, פקסים, מיילים, דואר נכנס ויוצא, הזמנת אוכל ורכש, מתן מענה לשיחות נכנסות ויוצאות, פתיחת דואר, Happy hour, וכן.

שירות לאומי:

שנים 2010-2012

בשנה הראשונה: שרתתי בשירות לאומי מטעם "עמותת שלומית", שהינה עמותה להפעלת מתנדבים בשירות לאומי. מקום השירות היה משטרת ישראל, לשכת גיוס. עבודתי כללה תפקידים כגון: מענה לטלפונים, הקלדות במחשב, פקסים נכנסים ויוצאים, זימון אנשים למבחני מיון למשטרה, הייתי אחראית על סדר בקלסרים, בארונות, וכדומה.

בשנה השנייה: שרתתי בשירות לאומי מטעם "עמותת עמי נדב", שהינה עמותה לבנות דתיות. מקום השירות שלי היה בעיריית תל אביב. בעיריית תל אביב הייתי מסופחת למחלקת רישום גני ילדים ובתי ספר. עבודתי כללה: תיוקים, הדפסות, מתן מענה לתושבים, טיפול בדואר נכנס ויוצא, גבייה והסדרי תשלומי ביה"ס "הגליל" עם הורי תלמידי ביה"ס.

שפות:

עברית - שפת אם קריאה וכתובה.

אנגלית - ברמה טובה.

ידע במחשב:

אינטרנט+Office-רמה גבוהה.

פריויטי+ריווחית-רמה טובה מאוד.

עודכנית- רמה גבוהה.

Barlaw- רמה טובה מאוד.

שומרית-רמה טובה מאוד.

אני בחורה חברותית, חייכנית, שירותית, תקתקנית, סבלנית וסובלנית, מגדילה ראש, אוהבת ללמוד דברים חדשים, אוהבת לעבוד, דייקנית, עומדת בלוח זמנים, בעלת מוסר עבודה, מסודרת, ובעלת כושר למידה מהיר.

המלצות יינתנו בהמשך על פי דרישה..