

קורות חיים – חן גיגי

050-7474812  Chenika1990@gmail.com 

ניסיונו תעסוקתי

2021 - היום – חברת Partner

- נציגת בקשרת תיאום טכניים - מתן שירות ותיאום טכני מול אלף לקוחות. אופי העבודה מתבטא ביצירת קשר יוזם עם הלקוח, עבודה עם ממשקים פנים ארגוניים ובתקשורת אל מול מחלקות וצוותים אחרים בחברה.

2018-2021 – חברת Briticom שירותי פיננסיים בע"מ

- שירותים מזכירות אדמיניסטרציה וירטואלית, מתן שירותי Backoffice למספר העולה על 10 לקוחות בו זמנית כולל קביעת פגישות וניהול יומני, הפיקת חשבונות, התנהלות מול בנקים ור"ח. גביה, וכל המערכת האדמיניסטרטיבית של כל לקוח בנפרד, עבודה על מספר רב של מערכות שונות במקביל, פרסום שיווק ובניית תיק לקוחות.

2017-2018

- עבדה זמנית לאחר לידת בת, למען הילדים נשוי חירות.

2014-2017 – חברת "כל ביתוח"

- מתן שירות ומענה לקוחות החברה וכן כהפקת פוליסות במערכות החברה, הזנת נתונים, מכירת ביטוחים ודמייה.

2011-2014

- עבדה כמתפלת קבועה לילדים בגילאים שונים. שלוש שנים כסיעת גנטת ראשית בגין ילדים / פעוטן לגילאי 3 חודשים ועד 3 שנים.

2009-2011 – שירות צבאי

- שירות צבאי מלא בחיל האויר כמש"קית אבטחה.
- תום שירות בהצטיינות.

כישורים

- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) .
- מערכות CRM - ניהול חשבונות, קארדקום, חשבונית יrokeה אינובייס פור יי, פריורט, תשלום וכדומה.
- מערכות פנים ארגוניות (בכל חברה).

השכלה

- 13 שנות לימוד + בגרות במגמת מנהל משפט במכילת אמיית.
- השתלמות בבית משפט השלום פ"ת.