

## קורות חיים

שם: תירם חן  
תאריך לידה: 12/03/96  
טלפון נייד: 050-9382450  
מייל: [Chennii20@gmail.com](mailto:Chennii20@gmail.com)  
בעלת רישיון נהיגה  
ראש העין

### השכלה:

2008-2014:

סיימתי בהצלחה מגמת מנהל עסקים וחשבונאות באולפנת זבולון ראש העין.

2018-2020:

סיימתי לימודי הנדסאי אדריכלות ועיצוב פנים במכללת "מבחר" רמת גן.

2022- כיום:

לומדת הנהלת חשבונות סוג 3 בכיר וחשבת שכר במכללת "לב המחשב" בראש העין.

### ניסיון תעסוקתי:

2014-2015:

שירות לאומי בעיריית ראש העין.  
ניהול מערך של כל המתנדבים באגף הרווחה של העירייה.  
אספקת מענה, תמיכה, הכשרה וליווי צמוד למתנדבים ומתן שירות כללי לאגף.

2015-2016:

ניהול משרד מרפאת שיניים "בינת השן".  
מתן שירות פרונטלי ללקוחות המרפאה, הפקת חשבוניות, סגירת תוכניות טיפול וגביית כספים מלקוחות המרפאה.

2016-2017:

מפיקת פוליסות ביטוח "כלמוביל".  
הפקת פוליסות ביטוח הכוללת שינויים ועריכה מחודשת בפוליסות קיימות.  
חיתום ושימור של לקוחות החברה.

2020-2021:

חשבת זכאות באגף הרווחה בעיריית ראש העין  
אחראית על ניהול שוטף של מדור מנהל זכאות הכוללים חישוב זכאות סוגי עזרה ובדיקת הכנסות של הפונה.  
מעקב וגביית כספים מלקוחות בשיתוף אגף הגביה.  
עדכונים שוטפים ומתן הדרכה לעובדים באגף בתחום מנהל זכאות.

2021-2022:

מנהלת משרד ועוזרת מנהל פרויקטים בחברת "ש. לבנון".  
ניהול משרד ויד ימינו של מנכ"ל החברה, ניהול יומנים ומענה מידי לכל צרכי המשרד.  
קבלה ותרגום העבודות ממנהל העבודה בשטח לסקיצות וחשבוניות, פירוט החשבונות בכתב באמצעות מערכת "בינארית".

עבודה מול ספקים שונים - ביצוע הזמנות, קליטת חשבוניות וקבלות, הוצאת שיקים באמצעות מערכת "ריווחית" התאמות בנקים ופקודות נוספות.

### סביבת עבודה ממוחשבת:

ריווחית, בנארית, Metropolinet, sap, Rapid, Excel, Outlook, PowerPoint, Word

### שפות:

עברית – שפת אם.  
אנגלית – ברמה טובה.

### כישורים נוספים:

מוטיבציה גבוהה, יצירתית, בעלת יכולת למידה עצמית מעולה, בעלת יכולת התמדה וכוחות רצון גבוהים,  
יודעת לתפקד בזמן לחץ, אחראית, מסתגלת בקלות, בעלת יחסי אנוש מעולים ועבודה בצוות.

