

יוליה קריימן

פתח תקווה | kr.job555@gmail.com | 052-6521484

תchrom התמחות: אדמיניסטרציה, הפקת מצגות מקצועיות, הפקת לומדות ומצגות אינטראקטיביות הכרת עמוק OFFICE ומוגן רחוב של כלים, טכנולוגיות, וסביבות העבודה, כשר למידה ואפקטיבית מהירה, יכולת התנהלות עצמאית וצוותי. 'חס' אונש ותודעת שירות טובה. יצירתיות משימתית ויסודית.

השכלת	2020
בוגרת קורס "מציאות רפואי" בציון 80+ מטעם מרכז ייחודי למדעי החוץ של המכללות האקדמיות בישראל.	2012-2015
תואר ראשון A. B. בטכנולוגיות למדיה, מכון טכנולוגי חולון (HITE).	2005-2007
תואר הנדסי בתעשייה אינטראקטיבית, אוניברסיטת אריאל.	•
פרויקט קהילתי במסגרת לימודי A-B. - "טריגו בכיף" מספק למדעי אינטראקטיבי ל Mobile, עוצב ופותח ב HTML5+CSS3 מכינה תקשורת חזותית (ויצו) תכונות ActionScript3 (ג'ון בריסו) צילום סטילס ועריכה וידאו קורס UI/UX ניהול פרויקטים	•
	•
בסיסון תעסוקתי	2020 - היום
מעצבת פרילנס	2020 - היום
ביצוע פרויקטים שונים בתחום עיצוב ואפיון ממשק משתמש ל Web&Mobile.	•
עיצוב ובניית מוצרים גרפיים שונים בתחום הפרסנט.	•
מנהל אתר – Cashback חברה בתחום פיתוח ושיווק אתרי אינטרנט	2019
אחריות מלאה על תוכן האתר מבחינות הנראות והפונקציונליות	•
עיצוב ובנייה חומריים שיווקיים	•
מצירה - אגף הנהלת חברות, קופ"ח כללית	2018
הקלחת חברותיות של הספקים בתוכנת SAP	•
הכנה והדפסת חומריים מażכרים והכנות מצגות	•
ניהול ומעקב נתונים בתוכנת EXEL	•
ניהול יומנימ וקביעת פגישות עבודה	•
מתן שירות טלפוני לקוחות, עמיתים וספקים.	•
מעצבת Web/Mobile ועיצוב ומיתוג בגין לטעוכה בעבור Sky Group I , חברה בתחום הס"בר, ביחסון, תקשורת וטכנולוגיה.	2017
	•
מעצבת דיגיטלי - Sniper Marketing	2015
עיצוב ובנייה חומריים שיווקיים כגון ניוזלטרים, עמודי נחיתה ובאנרים ללקוחות מותג: ללין, רידינון, אל על, פוקס, תנובה,	•
מטרנה ריקושט ואלטמן.	•
עיצוב מצגות עסקיות עם קונספט ללקוחות	•
מעצבת UX/UI - Zap Group - מתחננים	2014 - 2012
עיצוב אתרים אינטרנט ותשואה עם התמחות ב UI Design Front end web Development CSS3, HTML5 & CSS3, כתיבה ב	•
עיצוב התאמות לדפינים.	•
מנהל אדמיניסטרטיבית - לניאדו תקשורת ויחסי ציבור	2011-2009
מתן תמיכה מקצועית שוטפת לדרג הנהולי, ידוא התנהלות תקנית שוטפת.	•
הכנה והדפסת חומריים מażכרים, הכתנת מצגות, סיכומי פגישות ופרוטוקולים שונים עפ"י דרישת.	•
ניהול יומיי פגישות, ארגון חדרי ישיבות, אינטגרציה בין ממשקים רבים למטרת יישומי החלטות הנהלה.	•
טיפוח קשרי עבודה פוריים עם לקוחות החברה בארץ בחו"ל, מענה לפניות בזמן אמת.	•
טיפול בהנפקת חשבונות וקבלות של לקוחות וספקים על בסיס חודשי.	•
מתן שירות טלפוני ופרונטאלי לקוחות, עמיתים וספקים.	•
מצירת קבלה, נטוראפיל	2008-2007
קיבלה לקוחות ומתן שירות טלפוני ופרונטאלי.	•
ניהול יומני וקביעת תורים	•
ניהול ומעקב נתונים ובנית מערכת אסטרטגי	•
שירות צבאי	2004-2002
שירות צבאי מלא בגודל 209, בתפקיד רכזת שירותי בתחום ניהול ושליטה בכוח אדם ביחידה.	•

כישורים אישיים

- ניסיון עשיר במתן שירות לקוחות וספיקים, התנהלות בסביבה דינמית וממוחשבת, קביעת סדר יום.
- בעל תקשורת בינאישית, ראייה מערכתיות ותודעת שירות גבואה, כשר אדפטציה מהירה, משימותית ויצוגית.
- מעוניינת להשתלב בכל תפקיד אשר יוכל לתרום בו מכישורי.