

קורות חיים אתי דוסטוב

כתובת: מפרץ שלמה 98, חולון
טלפון נייד 0522-945482

ניסיון תעסוקתי:

- 2016 – 01/2024 מנהלת משרד, חיים יונט סוכנות לביטוח**
התפקיד ניהול משרד, מענה טלפוני, ניהול יומן (תאומי פגישות), שירות לקוחות המשרד והתנהלות שוטפת מול הסוכנים ומול חברות הביטוח. כולל מעקב אחר המשימות הנדרשות עד לסיום המשימה (מעקב הסכמים ומענה לסוכנים).
התפקיד כלל הוצאת דוחות ממשקים שונים מחברות הביטוח, הוצאת חשבוניות ועבודה משרדית שוטפת.
- 2015 – 2016 מחלקת עסקאות, חברת מ.ל.ר.ן. – חברה לניכיון שיקים.**
תפקיד בק אופיס. העבודה כללה ביצוע עסקאות ללקוחות והתנהלות שוטפת מולם ומול גופים שונים הקשורים עם החברה.
כמו כן, העבודה כללה מתן מענה מיידי וטיפול בבקשות הסוכנים מהשטח ועבודות משרדיות שוטפות.
העבודה הצריכה יכולת עמידה בלחץ, סדר ואירגון.
- 1998 – 9/2014 מנהלת משרד, עו"ד יואל רשף.**
מנהלת לשכת עורכי דין בתחום אזרחי, מסחרי ומקרקעין וכן מחלקת הוצאה לפועל.
התפקיד דרש מענה טלפוני, ניהול יומן ותיאום פגישות, עבודה מול לקוחות, הקלדה (כתבי בי דין, חוזים, הסכמים פרוטוקולים וכו') גביית כספים וטיפול שוטף במשרד הכולל הזמנת ציוד.
הערה: עו"ד רשף נפטר ב-2/2014 ולבקשת מנהל העיזבון (עו"ד דורי נחום) המשכתי את עבודתי עד יום סגירת המשרד, ה-30.9.14.
- 1991-1997 מנהלת משרד, עו"ד גרצברג אייל.**
ניהול משרד עורכי דין ומחלקת הוצאה לפועל, הכולל מענה טלפוני, תיאום פגישות, הקלדה, גביית כספים וטיפול שוטף במשרד.
- 1990-1991 מנהלת המשרד, טריווקס ספרים**
ניהול משרד הכולל מתן שירות ללקוחות, מענה טלפוני, תיאום פגישות, גביית כספים, טיפול בהזמנות ומכירות.
- 1983-1988 מנהלת לשכת מנכ"ל חב' אלומית בחולון.**
ניהול משרד בלשכת המנכ"לים והחשב של החברה, הכולל מענה טלפוני, תיאום פגישות, הקלדה, גביית כספים וטיפול שוטף במשרד.

השכלה: תיכונית 12 שנות לימוד.

תוכנות מחשב ואינטרנט:

שליטה טובה מאוד בתוכנות ה-OFFICE, אינטרנט.

תכונות בולטות:

אחראית, בעלת תושייה, אסרטיבית, עמידה בלוח זמנים, יכולת עבודה תחת לחץ, מוסר עבודה גבוה, יכולת למידה עצמית, יכולת עבודה בצוותים ויחסי אנוש מצוינים.

שפות:

עברית-שפת אם. אנגלית-טובה.

המלצות יינתנו בהתאם לצורך.

