

שם: אורטל סולומון	שנתון: 91
טל': 0527024298	מייל : iluveg@gmail.com

ניסיון תעסוקתי:

11/2021-כיום – עובדת מכירות בחנות נעלי פנדה- דפנה / טבע נאות (משרת סטודנט)

- תודעת שירות ומכירות – הסברת פנים ללקוחות והצגת נגישות, ביורור צרכי הלקוח/ה והתאמה המוצר לפי הנדרש, יצירת קשר טלפוני עם לקוחות להזמנות אישיות, תפעול קופה והפקת חשבוניות מס וזיכויים לפי הצורך.
- מתן שירות לסניפים אחרים של טבע נאות ועבודה מולם לפי ביקוש.
- תפעול שתי חנויות במקביל במשמרות עצמאיות.
- הגדלת ראש, רישומי ומעקב מלאי.

14/01/2018-15/09/2020 - מנהלת משרד (קבלנים) א.ר קורל משפצים ובונים בע"מ:

- הנהלת חשבונות - ניהול תחום שבר מול רו"ח, אחריות על מעקב נוכחות וחופשות, תשלומי חשבונות למוסדות ולספקים, התנהלות מול הבנק, הזמנות רכש וניהול קופה קטנה.
- הדרכה והכשרה- השתלמויות מקצועיות, חידוש רישונות, ניהול ספריה משרדית.
- רווחה- אירועי משרד, חגים, קליטת עובדים חדשים, תנאים סוציאליים, תפעול רכבים, סלולארי וכיו"ב.
- פרויקטים- רישום עבודות ושיבוצם בספריה משרדית, הנפקת פוליסות והארכתן לפי צורך, רכישות ציוד ו/או שירותים עבור עבודה, עבודה מול מנהלי פרויקטים לצורך הנפקת תשלומים, סיוע טכני ופתירת תקלות במקרה הצורך.
- מעבר- טיפול בענייני מנכ"ל (טיפול בנכסים, תשלומים למוסדות / משרדים, מעקב חשבונות).
- תפעול המשרד-עבודה משרדית שוטפת, ניהול יומנים, מענה טלפוני, טיפול בתקלות במשרד, כיבוד במשרד וקבלת קהל.
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.

01/03/17 -03/10/17 - מנהלת משרד עו"ד ורדי-לשם-רון (חל"ד) :

- הנהלת חשבונות-ניהול תחום שבר, אחריות על מעקב חופשות, תשלום לספקים, התנהלות מול הבנק, הזמנות רכש וניהול קופה קטנה.
- הדרכה והכשרה- השתלמויות מקצועיות, ניהול ספריה מקצועית, ניהול ממשק מול חברות גיוס והשמה לעובדים.
- רווחה-אירועי משרד, חגים, קליטת עובדים חדשים ותנאים סוציאליים רכבים, סלולארי וכיו"ב.
- תפעול המשרד- עבודה משרדית שוטפת, ניהול יומנים, מענה טלפוני, טיפול בתקלות במשרד, קבלת קהל.
- עבודה מול מערכת עו"דכנית ומול מערכת נט המשפט (טלפונית).
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.

03/02/17 - 01/04/16 -אחרית יומן הופעות בבית המשפט - במשרד עו"ד צבי יעקובוביץ':

- סידור יומן הופעות עורכי הדין בבתי המשפט ברחבי הארץ - התפקיד כולל:
- הנפקת בקשות דחיה, כתיבה והגשת לבתי המשפט בתאום מוחלט עם כל המחלקות המשרד.
- התקשרות עם משרדים אחרים והידברות עימם לצורך תיאום עמדות ותאריכים.
- תיאום ומעקב אחר בקשות של משרדי עו"ד חיצוניים .
- מעקב אחר הבקשות הכולל ניתור עד להגשה ומעקב אחר מתן החלטות.
- עבודה מול מערכת נט המשפט (טלפונית ובאתר).
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.
- שליטה במערכות , Commit חתימת מסמכים ואתר נט המשפט.
- תפעול משרד :מענה טלפוני אדיב, סבלני ומקצועי מאוד, 'קבלת קהל' , ייצוגיות, אמינות ולבביות.

11/15 -02/16 - בנקאית טלפונית במוקד לאומי-קול של בנק לאומי :

- מענה טלפוני אדיב, סבלני ומקצועי מאוד תחת שמירה על נהלים קפדנים.
- התמודדות עם קהל רב גוני, מולטי טאסקינג.
- ביצוע פעולות בחשבונות הלקוחות ומסירת מידע לפי הצורך תוך שמירה על חיסיון ופרטיות הלקוח.
- התקשרות עם מספר גופים במקביל: סניפים, מערכים פנימיים ומערכים חיצוניים.
- עמידה ביעדי החברה תוך עבודה אינטנסיבית.
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.
- שליטה במערכות הבנק לפי סיווג .
- ייצוגיות, אמינות ולבביות.

06-08/2015 - מוקדנית שירות במוקד בתי המשפט-חברת "תקשוב" :

- מתן מענה טלפוני אדיב לפונים רבים מרחבי הארץ.
- סובלנות וסבלנות רבה תוך הובלת שיחה ושמירה על קור רוח מול פונים קשים.
- מסירת מידע מדויק ונכון תחת שמירה על נהלים קפדנים מאוד.
- הכלת הפונה ומתן סיוע ככל הניתן במסגרת התפקיד.
- עמידות לעבודה אינטנסיבית ברמת לחץ גבוהה מאוד לאורך זמן ממושך.
- ייצוגיות, אמינות ולבביות .

2013-2014 - עבודה מועדפת -פקידת ייצור "חישתיל"

- תיאום בין מחלקות במערך ייצור.
- עבודה צמודה ובמקביל למנהלים ולכלל מחלקות הייצור.
- עדכון שוטף ותחזוק מתמיד של מערך המידע בפס הייצור .
- חלישה על מערכים נוספים (אחזקה וחשבונות) ובקרת תפקודם.
- מתן פתרונות לבעיות, סנכרון ותיאום מול סניפי החברה, טיפול בבעיות בזמן אמת.
- איוש מענה טלפוני אדיב וענייני ללקוחות קבועים וחדשים .

2011-2013 -שירות צבאי

- **תפקידים:**
- **טכנאית טילים** – (שנה ראשונה)
- **דרישות כישורי עבודה:** יכולות טכניות ויכולות אלתור, עמידה מתמדת ביעדים, למידה תוך עשייה, פרקטיות, התמדה, נכונות לבצע הכל, נכונות ללמוד, עמידה בזמנים.
- **מדריכה טכנולוגית /מ"כית שוחרים** – (שנה שניה)
- **דרישות כישורי עבודה:** יחסי אנוש טובים, יכולת הוראה, ריכוז נושאים רבים ויכולת איסוף נתונים, סבלנות רבה.

השכלה

תיכון:

תעודה: בגרות מלאה-מורחב
מוסד לימודי: תיכון "אורט רוגזין" - מגדל העמק
שנה: 2009

אקדמאי:

התמחות: הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים -מערכות אלקטרוניות
תעודה: הנדסאי אלקטרוניקה
מוסד לימודי: מכללת "אורט בראודה" – ברמיאל
שנים: 2009-2011