

**יכולת אדמיניסטרטיבית גבוהה, ארגון וסדר, ניהול תהליכים**



**שירותיות, יכולות מכירה**



**בעלת יכולת למידה עצמית גבוהה, חרוצה ומלאת מוטיבציה**



### **ניסיון תעסוקתי:**

#### **2015 – 2021 נציגת שירות של החברה לישראל, מחלקת TOP - פרטנר תקשורת**

חברת תקשורת וסלולר

עבודה מול ממשקים מרובים של החברה. התאמת פתרונות תקשורת ומכירת ציוד קצה סלולארי ללקוחות ואנשי הקשר של החברה, מענה לכלל גורמי החברה עם סוגי לקוחות שונים ומגוונים, הן לקוחות קצה והן נציגים עסקיים של החברה לישראל תוך מתן מענה ופתרונות בכל נושא, מעקב ובקרה אחר הפניות וטיפולם על ידי גורמים אחרים בפטנר עד לסגירה מוצלחת של כל פניה ובקשה.

מתן מענה עבודה ללקוחות ואנשי קשר חברה לישראל ✓

מכירת קווים וציוד קצה לכלל הלקוחות של החברה ואנשי קשר של החברה ✓

#### **2013 – 2015 קוסמטיקאית, מכון יופי - "מטופחות"**

חברה העוסקת בטיפוח קוסמטי ויופי

עבודה מול לקוחות ✓

עבודה בעלת שעות מרובות ויכולת יצירתית ולמידה עצמית ✓

שירותיות ומכירה ✓

#### **2011 – 2012 יומנאית, אבידר - בית השוטר**

חברת אבטחה

תפקיד אשר דורש דיוק סדר ומעקב. תפקיד הדורש רצינות רבה ותשומת לב מרובה לניהול מלאי אבטחה ועבודה מול צוות רב של בכירי משטרה.

ניהול מלאי מבטחות של בית מלון - בית השוטר ✓

בדיקת כניסה ויציאה של שוטרים אשר נכנסים למתחם ✓

עבודה מול משרדי ההנהלה והדלפק ושמירת סדר במתחם ✓

#### **2009 – 2011 מנהלת משמרת, מועדון ביליארד מונרך**

מועדון ביליארד מרכזי בת"א

תפקיד מאתגר הדורש אחריות מרובה ויחס חם עם הלקוחות. עבודה מול גורמים רבים, כגון: ספקים, עובדים וצוות ההנהלה.

ניהול מלאי הסניף ועבודה עם ספקים ✓

ניהול צוות וניהול זמנים מלא של כלל עובדי הסניף ✓




הכנת משמרות והקפדה על עבודה רצופה של הסניף ✓

עבודה מרובה עם לקוחות וניהול בר אקטיבי בסניף ✓




## השכלה והכשרות:

2012 לימודי תעודה בעיצוב + טיפוח N&D, עיצוב ציפורניים ראשון לציון  
2010-2012 תיכון רוגוזין תל אביב (2002-2005), בגרות מלאה מכללת לוינסקי

## שפות:

עברית: שפת אם   
אנגלית: טובה   
רוסית: שפת אם 

## סביבת עבודה ותוכנות:

תוכנות אופיס: Word, PowerPoint, Excel   
תוכנות מייל: OUTLOOK, GMAIL   
מערכות ארגוניות: ERP, CRM, אמדוקס בילינג, חיל"ן 

## שירות צבאי:

2006 – 2008 חיל האוויר, שחרור בדרגת סמל (סיווג בטחוני)  
שירות בתפקיד מזכירת רס"ר, הכולל: ניהול יומן פגישות של צוות הפיקוד, ניהול תיקי חיילים, עמידה בזמנים וניהול צוות רס"ר.  
✓ אחריות ישירה על צוות מקצועי ומגוון  
✓ אחריות על הובלה ופיקוד  
✓ תפקיד אינטנסיבי ודינאמי  
✓ עבודה מול מספר רב של גורמים צבאיים וקישור ביניהם  
✓ התפקיד דרש מענה ראשוני לבעיות טכניות/מקצועיות מסוגות