

אלינור גרינברג
תאריך לידה: 05/01/1987
ארץ לידה: ישראל
עיר: ראש העין
מספר זהות: 300649555
דוא"ל: elinor5187@gmail.com
מצב משפחתי: רווקה +1
מס' טלפון: 0504473209
בעלת רישיון נהיגה מסוג B בתוקף.

השכלה

השכלה, קורסים והכשרות:

2007 - 2008: **השלמת יחידות לימוד, מכללת רעננה**
2003 - 2006: **בגרות חלקית, תיכון טכנולוגי נעמת**
התמחות / מגמה: אופנה

ניסיון תעסוקתי

2015 – 2024- אדמיניסטרציה, גביה ומנהלה- חברת המימד השלישי

חברה המספקת שירותי משרד חיצוניים לעסקים

- עבודה שוטפת מול לקוחות החברה.
- עבודת מזכירות, מענה לטלפונים ומתן שירות.
- סריקה והכנת מסמכים.
- תיאום פגישות וניהול יומנים.
- שליחת הצעות מחיר והזמנות.
- הוצאת הזמנות, תעודות משלוח, חשבוניות, קבלות וכרטוסות ממערכות: פריורטי, רווחית, חשבונית ירוקה , INVOICE 4U - INVOICE MAVEN.
- ניהול מערך גביה שוטפת: יצירת קשר לאחר שליחת חשבונית לצורך גביה ומעקב התשלום.

החברה עוסקת גם במתן שירותי כוח אדם, במסגרת התפקיד עבדתי גם עם מחלקת הגיוס בתפקיד של בדיקות התאמה.
התפקיד כלל שיחות טלפוניות עם מועמדים לאחר שליחת קורות חיים וראיון קצר לבדיקה שאכן מתאימים לתפקיד לפני שליחה לראיון עבודה.

2013 – 2015 – מכירות טלפוניות- alljobs

תפקיד במחלקת מכירות קורות החיים, ליווי תעסוקתי והכנה לראיון עבודה.

- מכירת שירותי החברה.
- יצירת קשר עם לקוחות שרוצים לחדש את קורות החיים שלהם, הכנה לראיונות עבודה וליווי תעסוקתי.
- תיאום שיחה/פגישה עם יועצת קריירה מקצועית של החברה.

2011 – 2013 – מתאמת פגישות- מי עדן

- תיאום פגישות עבור סוכני החברה.
- התנהלות טלפונית מול לקוחות החברה וכן לקוחות חדשים.
- מכירות שירותים עבור החברה.
- מעקב עבודה שוטף מול מנהל המכירות וסוכני השטח.

2008 – 2011 – מנהלת משמרת-פוקס

- מכירה ושירות מול לקוחות הסניף.
- ניהול וארגון הסניף.
- חפיפת עובדים חדשים.
- אחריות על כספי הסניף והחברה.

שירות לאומי

- 2006-2007 – בית חולים בית רבקה.
- עזרה טיפולית לחולים המאושפזים במחלקה.
- מענה טלפוני ושירות משרדי במחלקה.

שפות

עברית: שפת אם. אנגלית: בסיסית

יישומי מחשב:

- INVOICE 4U - INVOICE MAVEN, WORD, EXCEL, פריורטי, רווחית, חשבונית ירוקה, INVOICE 4U - INVOICE MAVEN.