

תמצית:

- דיילת שירות בעלת תודעת שירות גבוהה, ייצוגית.
- מנהלת אדמיניסטרטיבית בעלת יכולת ריבוי משימות, סדר וארגון.
- פרואקטיבית ובעלת מוטיבציה רבה להתפתח מקצועית ולצמוח יחד עם הארגון.

ניסיון תעסוקתי:

2010 – 2020 דיילת שירות וקופאית, "איקאה"

- דיילת שירות ומכירות פרונטלי – מתן שירות, ייעוץ והכוונה מקצועית.
- עמידה ביעדים כספיים של המחלקה.
- קופאית.

2010 – 2007 פרנטית שירות ותפעול, חברת "קול פרויקטים"

- מענה טלפוני ללקוחות החברה וניתוב שיחות במידת הצורך.
- מעקב אחר פניות לקוחות, בירור הפניה וטיפול עד לשביעות רצון הלקוח.
- תחזוקה שוטפת של המשרד – קלדנות, סריקת מסמכים, סיווגם ותיקום.
- הזמנת ציוד משרדי – התנהלות מול ספקים.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לכלל עובדי החברה.
- אחריות כוללת על דואר נכנס ויוצא בחברה – התנהלות מול חברות שליחויות.

1998 - 2007 מנהלת אדמיניסטרטיבית, מספר ארגונים

- עבודה במספר ארגונים ובניהם בנק "מזרחי טפחות" ובית אבות "מלבן".
- מעקב ופיקוח על מסמכי תיקי לקוחות.
- עבודה משרדית ואדמיניסטרציה שוטפת לעובדי והנהלת החברה.
- יצירה והדפסת דו"חות רלוונטיים.
- מענה טלפוני ותיאום פגישות.

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office.

שפות: עברית – שפת אם | אנגלית וערבית מדוברת – טובה מאוד.

שירות צבאי: שירות הכולל קבע, סיום שירות בדרגת רס"ל.

- 1980 – 1983 "חיל החימוש" – על תקן קצינת קישור בתחום הרכב (קבע).
- 1977 – 1980 פרקליטות צבאית – פקידה ראשית (קבע).

השכלה: בגרות מלאה עם התמחות בפקידות טכנית, אורט חולון.

ניידת.