

פרטים אישיים:

שם: אושרת קלוגר

מספר זהות- 213507064

שנת לידה- 2002

עיר מגורים- ראשון לציון

מספר פלאפון- 050-4241677

דוא"ל- oshratkluger111@gmail.com

שפות- עברית ואנגלית ברמה שוטפת.

שליטה מלאה בתוכנות- *Office, Outlook, SAP, Excel, Power Point, Optima, Google(gmail, Google Drive, PDF etc), Word*

קצת עלי:

בעלת ראש גדול.

יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות.

מוסדרת, מאורגנת ומדוקיקת.

בעלת שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת

ניתנת וזמן מידי

אחריות ורציניות

בעלת מוטיבציה ללמידה

השכל:

2021- סיום 12 שנים לימוד עם בגרות מלאה ממוצע 90+ – מקיף ו"א
ראשונים

5 יח' מוגבר אנגלית + 4 יח' מתמטיקה
מגמת הרחבה- פסיכוןיה/ סוציאולוגיה + שפה גרמנית

שירות צבאי:

2021-2022- רlesh"it (אדמיניסטרציה) ואחריות מלאי וחימוש
שירות במתќן אדם.

- ניהול פגישות, סידור יומן ולוי', קבלת חיללים ומפקדים לפגישה, הכנת מצגות
ומסמכים, מענה למיללים וטלפונים, סידור ותיק מסמכים, עבודה בסביבה
ממוחשבת.

ניסיון תעסוקתי:

THE CHILDREN'S PLACE - 2020-2018- מוכרת בגדים
- קבלה וסידור סחורה וחנות- דיגום, החלפת מוצרים, הוצאה פריטים
- אחריות קופה והעברת כספים לנוהגים

2021-2022- מנהלת סניף חנות בגדים THE CHILDREN'S PLACE

- אחריות על צוות העובדים בrama שוטפת
- גיוס עובדים לחנות
- הדרכת עובדים חדשים לחנות
- פתרון בעיות מול כל הלקוחות בחנות, העברת סחורה, בניית קירות תצוגה
- תקשורת שוטפת מול מנהלת האזור
- סידור יומן משימות

2022-2023: פקידת קבלה בבית מלון "Cinema"

- מתן מענה פרונטלי וטלפוני לאורחי המלון
- טיפול שוטף בבקשות האורחים מול כל מחלקות המלון- חדר אוכל, משק בית.
- ביצוע תהליכי קבלה וע芝בת האורחים
- הכנסת מידע למערכת
- אכביית תשלום ועדכנים
- סידור יומן קבלה
- תיוק מסמכים

2023-עת – מזכירה אדמיניסטרטיבית במשרד עו"ד "לווטיגמן לפלא"

- מענה טלפוני
- סידור וניהול יומנים של עו"ד משרד
- סידור והכנת חדר ישיבות
- מענה למיללים
- תיוק דוחות וסידור תיקי לקוחות
- מתן עזרה לעו"ד שנמצאים במשרד (הכנת קלסרים, הדפסות וצלומים, הקלדות לתוכנת המחשב)
- עמידה בריבוי משימות בו זמן
- שליטה על תוכנת המחשב "excel", "משפטית", "office", google, outlook
- קבלת ספקים והזמנת סחורה למשרד

- שליחת דואר