

קורות חיים – אמיתי ארגשטלפון נייד: 054-914-9676 E-Mail: Amitayargash11@gmail.com**השכלה****2017-2020: תואר ראשון במנהל עסקים בהתמחות מערכות מידע, קריה האקדמית אונו.****2014: חשב שגר, מכללה ללימודי חוץ של קריית אונו****2013: הנהלת חשבונות 1+2, מכללה ללימודי חוץ של קריית אונו****2001-2006: בגרות מלאה****ניסיון תעסוקתי****2021 – 2023: מנהל תיקי לקוחות בחברת מרקורי אשר עוסקת בתחום מוצרי מעבדה, מחקר וחומרי גלם לתעשיות וחברות הפארמה הגדולות בארץ. במסגרת התפקיד התנהלתי בפן המכירתי והתפעולי מול הלקוחות הגדולים במשק כדוגמת מוסדות אקדמיים, תעשיות המזון והפארמה, בתי חולים, מוסדות ממשלתיים וכיוצ"ב.****בעל ניסיון במערכת SAP Business One****2021: תומך ERP בחברת Comax – במסגרת התפקיד מתן מענה טלפוני והדרכתי ללקוחות בתחום הקמעונאות על מערכת ERP אשר עוסקת בכלל הפעילות הלוגיסטית והפיננסית של הארגון לרבות ניהול מלאי, מכירות, הנהלת חשבונות, רכש וכיוצ"ב.****2019 - 2021: מנהל תפעול ארגוני בחברת "פרד יזמות בע"מ" - איתור לקוחות עסקיים פוטנציאליים וביצוע שת"פ. התנהלות מול ספקים שונים, ניהול תהליכי מו"מ, רכש, תשלומים וכיו"ב. אחריות על מיתוג ושיווק העסק ברשתות החברתיות לצורך קידום וחשיפה. אחריות על משכורות העובדים, התנהלות אל מול הקופות השונות, סיוע בהנהלת חשבונות והכנת דוחות.****2014 - 2019: מנהל אדמיניסטרטיבי במשרד עורכי דין - מתן מענה ישיר לעורכי הדין השותפים במשרד, התנהלות שוטפת מול ספקים וביצוע תהליכי רכש. התנהלות מול חברות חיצוניות שונות, לרבות חברות ביטוח בתחום המשפטי. עבודה במערכת commitn לעורכי דין ומערכת נט המשפט.****2013 - 2014: נציג מכירות ואחראי הדרכות בחברת "תנובה" - מתן הרצאות לעובדים בדבר מיתוג ושיווק מוצרי החברה השונים בסניפים.****2012-2013: מנהל אדמיניסטרטיבי במסעדת "בנציס" - ביצוע וריכוז חשבונות בדו"חות, התנהלות מול הספקים השונים, אחריות על משכורות העובדים, התנהלות שוטפת מול רואה החשבון, סיוע בניהול צוות העובדים במסעדה.****שירות צבאי****2007-2010: מנהל תפעול לוגיסטי בחיל האוויר.**

אחראי על ניהול מחסן לוגיסטי וצוות חיילים בתעשייה האווירית שבנתב"ג, עבודה מול המוקדנים השונים של החיל לרבות עובדי התעשייה האווירית הכוללים ניהול שרשרת אספקת ציוד והפצה לכלל הבסיסים. הענקת פתרונות בזמן אמת לתקלות העולות בשטח ועמידה ביעדים אל מול החיל והתעשייה.

פעילות חברתית קהילתית**2016-2019: חונכות פר"ח- עזרה לתלמידים אשר מתקשים מבחינה לימודית וחברתית, הענקת תשומת לב ומתן כלים עתידיים להתמודדות.****שפות****עברית: שפת אם אנגלית: טובה מאוד****מערכות נוספות**

שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת וביישומי Office, בין היתר שליטה במערכת ה-Commit המספקת פתרון לניהול משרדי עו"ד בעלת בסיס נתונים גדול התומך ב-SQL. ניסיון בשימוש במערכות ניהול שונות כדוגמת WordPress.

תכונות נוספות

בעל מוסר עבודה גבוה, יכולת למידה באופן עצמאי, יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועמידה בלחצים. אחראי, יסודי, חרוץ, מסור, אסרטיבי ובעל יחסי אנוש טובים, עם מוטיבציה גבוהה.