

▪ תודעת שירות גבואה, מסורה, אסרטיבית, יכולה טיפול במספר משימות במקביל, חייכנית, נעימה ובעל יחס אונש מעולים.

השכלה ותעודות

- | | |
|------|---|
| 2021 | תעודת מקצוע בבדיקה תוכנה ידנית. |
| 2015 | מוזכירות רפואי – בית הספר לרפואה צבאית. |
| 2014 | בגורות מלאה, תיקון מכיף יי', ראשון לציוו. |

שירות צבאי

- | | |
|-------------|---|
| 2016 – 2014 | חיל הרפואה, שחרור בדרגת סמל.
מזכירה רפואי במרכז רפואי מטכ"ל.
▪ אחראית מזכירות רפואיות במרפאה ראשונית וניהול כוח אדם.
▪ סיוע בכתביה, התאמת והטמעת המדיניות במרכז הרפואי החדש.
▪ מעקב ובקרה אחר חולמים מורכבים.
▪ על פעולתי אלה קיבלתי תעודה הצטיינות רמטכ"ל במעמד נשיא המדינה ביום העצמאות. |
|-------------|---|

ניסיונו תעסוקתי**2022 עוזרת אישית למנכ"ל ומנהלת שני משרדים בחברת M.S Group -חברה לשיווק נדל"ן :**

- ניהול לוג'ז ותאום פגישות עבור המנכ"ל והמשrokim.
- ניהול בחשבונות מס ובחשבונות השוטפים של המשרדים.
- ניהול והזנת נתונים ב-Excel של בקשות הרשמה לכל הלוקחות.
- מתן שירות ומענה טלפוני לכל לקוחות המשרדים.
- הזמנת ציוד משרדי וטיפול בכל צרכי המשרד.

2019-2021 מזכירה רפואי, ביה"ח איכילוב, תל אביב:

- קבלת לקוחות של מספר מרפאות כגון: המרכז הרפואי לנושע, בדיקות סקר, דם, קורונה ועוד.
- עבודה שוטפת מול מחלקות גביהה, מעסיקים ומנהל.
- מתן מענה טלפוני ודוא"ל לכל לקוחות המרפאה.

2018-2019 מנהלת תики לקוחות, מיכפל – תוכנת שכר וגורם מתפעל:

- מתן פתרונות לקוחות בתחום המשק האחד – דיווח מקוון של מעסיק על הפקודות לביטוח פנסיוני ללקוח השתלמות ולקופות גמל.
- עבודה שוטפת מול גורמים רבים – כלל חברות הביטוח, מעסיקים, רו"ח, סוכנים.

2016-2017 דפרניטית תפעול – בית השקעות ליין לפידות:

- מתן פתרונות בנושאי קופות גמל וקרנות השתלמות.
- ייצוא ועדכון דוחות הפקדה שנתיים וחודשיים.
- עבודה שוטפת מול גורמים רבים – ניהול בכיר, לקוחות, סוכנים ועוד.

מיומניות מחשב

- שליטה מלאה בתוכנות Microsoft Office : Power Point, Excel, Word, Outlook, Google calendar.
- שליטה במערכות מחשב : Crm, Q-flow, Outalimps, Namer, Camilion

שפה

- עברית – שפת אם.
- אנגלית – רמה גבוהה.

פתרונות נוספים

תאריך לידה: 06.12.95

מצב משפחתי: רווקה

נגישות: ניידת ובעל רישיון 8 בתוקף

✓ המלצות ניתנו עפ"י דרישת.

