

יוליה קריימן

052-6521484 | kr.job555@gmail.com | פתח תקווה

תחום התמחות: אדמיניסטרציה, הפקת מצגות מקצועיות, הפקת לומדות ומצגות אינטראקטיביות
הכרת עמוק OFFICE ומגוון רחב של כלים, טכנולוגיות, וסביבות עבודה, כושר למידה ואדפטציה מהירה,
יכולת התנהלות עצמאית וצוות, יחסי אנוש ותודעת שירות טובה, יצירתית משימתית ויסודית.

השכלה

- 2020
2012- 2015
2005- 2007
- בוגרת קורס "מזכירות רפואית" בציון 80+ מטעם מערכי יחידות לימודי החוץ של המכללות האקדמיות בישראל.
 - תואר ראשון B.A בטכנולוגיות למידה**, מכון טכנולוגי חולון (HIT).
 - תואר הנדסאי **בתקשורת אינטראקטיבית**, אוניברסיטת אריאל.
 - פרויקט קהילתי במסגרת לימודי B.A - "טריגו בכיף" ממשק לימודי אינטראקטיבי ל Mobile, עוצב ופותח ב Storyline+Html5.
 - מכינה תקשורת חזותית (ויצו) | תכנות ActionScript3 (ג'ון ברייס) | צילום סטילס ועריכת וידאו | קורס UX/UI | ניהול פרויקטים

ניסיון תעסוקתי

- 2020 - היום
- מעצבת פרילנס**
- ביצוע פרויקטים שונים בתחומי עיצוב ואפיון ממשק משתמש ל Web&Mobile.
 - עיצוב ובניית מוצרי גרפיקה שונים בתחום הפרינט.
- 2019
- מנהלת אתר – Cashback** חברה בתחום פיתוח ושיווק אתרי אינטרנט
- אחריות מלאה על תוכן האתר מבחינת הנראות והפונקציונליות
 - עיצוב ובנייה חומרים שיווקיים
- 2018
- מזכירה - אגף הנהלת חשבונות, קופ"ח כללית**
- הקלדת חשבונות של הספקים בתוכנת SAP
 - הכנה והדפסת חומרים מקצועיים והכנת מצגות
 - ניהול ומעקב נתונים בתוכנת EXEL
 - ניהול יומנים וקביעת פגישות עבודה
 - מתן שירות טלפוני ללקוחות, עמיתים וספקים.
- 2017
- מעצבת Web/Mobile ועיצוב ומיתוג ביתן לתערוכה בינ"ל ועיצובים שונים עבור Sky Group I**, חברה בתחום הסייבר, ביטחון, תקשורת וטכנולוגיה.
- 2015
- מעצבת דיגיטל - Sniper Marketing**
- עיצוב ובנייה חומרים שיווקיים כגון ניוזלטרים, עמודי נחיתה ובאנרים ללקוחות מותג: ללין, ורדינון, אל על, פוקס, תנובה, מטרנה ריקושט ואלטמן.
 - עיצוב מצגות עסקיות עם קונספט ללקוחות
- 2012 - 2014
- מעצבת UI/UX - Zap Group - מתחננים**
- עיצוב אתרי אינטרנט ותחזוקה עם התמחות ב UI Design ו Front end web Development לספקי החברה.
 - כתיבה ב HTML5 & CSS3, ביצוע התאמות לדפדפנים.
- 2009- 2011
- מנהלת אדמיניסטרטיבית - לניאדו תקשורת ויחסי ציבור**
- מתן תמיכה מקצועית שוטפת לדרג הניהולי, וידוא התנהלות תקנית שוטפת.
 - הכנה והדפסת חומרים מקצועיים, הכנת מצגות, סיכומי פגישות ופרוטוקולים שונים עפ"י דרישה.
 - ניהול יומני פגישות, ארגון חדרי ישיבות, אינטגרציה בין ממשקים רבים למטרת יישומי החלטות הנהלה.
 - טיפול קשרי עבודה פוריים עם לקוחות החברה בארץ ובחו"ל, מענה לפניות בזמן אמת.
 - טיפול בהנפקת חשבונות וקבלות של לקוחות וספקים על בסיס חודשי.
 - מתן שירות טלפוני ופרונטאלי ללקוחות, עמיתים וספקים.
- 2007-2008
- מזכירת קבלה, נטוראפיל**
- קבלת לקוחות ומתן שירות טלפוני ופרונטאלי
 - ניהול יומנים וקביעת תורים
 - ניהול ומעקב נתונים ובניית מערך אסטרטיגי

שירות צבאי

2002-2004 שירות צבאי מלא בגדוד 209, בתפקיד רכזת שלישות בתחום ניהול ושליטה בכוח אדם ביחידה.

סביבת עבודה ותוכנות

ידע במחשבים בארגון - ניסיון וידע משרדי באופיס, אאוטלוק, מערכות מחשב ארגוניות

כישורים אישיים

- ניסיון עשיר במתן שירות ללקוחות וספקים, התנהלות בסביבה דינאמית וממוחשבת, קביעת סדר יום.
- בעלת תקשורת בינאישית, ראייה מערכתית ותודעת שירות גבוהה, כושר אדפטציה מהירה, משימתית וייצוגית.
- מעוניינת להשתלב בכל תפקיד אשר אוכל לתרום בו מכישוריי.