

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם : איילת לוי

נייד : 058-5909709

מצב משפחתי: גרושה + 2

מייל : ayeletlevi6@gmail.com

השכלה:

תיכון מעיינות פ"ת- 12 שנ"ל,

תעודת בגרות מלאה.

ניסיון תעסוקתי:

2007-2009-אחראית משמרת באופנת ביגוד, מתן שירות לקוחות בצורה מעולה.

2009- 2012 - עובדת עירייה חונכת פרטית בחינוך מיוחד,

במשך 6 חודשים - מ"מ מזכירה במשרד הפנים מח' נכסים תקשורת

ורשם אוכלוסין- הדפסות מסמכים, ניהול פגישות , מתן שירות לקוחות בצורה נעימה,

מענה לטלפונים, עבודה מתמדת מול מחשב.

להמלצות יש לפנות לגבריאל פנחס- מנהל מח' נכסים תקשורת ורשם אוכלוסין.

2012- 2013 - פקידת קבלה בחב' ייבוא karcher - מענה לטלפונים, שליחת פקסים, שירות לקוחות

עבודה מול מחשב+ ניסיון בחשבשבת.

2013 - 2014 - S.R קידום הפקות דפוס- מנהלת משרד הפקות דפוס, מענה לטלפונים, עבודה מול

תוכנת ריווחית , הדפסת מסמכים, מתן שירות לקוחות ביעילות.

2015 – היום - מזכירה בפרוייקטים אתרי בניה בחב' שפיר הנדסה אזרחית וימית בע"מ.

3 שנים בפרוייקט אתר מגורים בראש העין- עבודה עם מערכת הפריוריטי, טיפול בחשבוניות

פתוחות לאתר, קבלות סחורה עבור אספקה שהתקבלה לאתר, התנהלות שוטפת מול ספקים.

שנתיים במשרדי החברה במחלקת מגורים- הקמת חוזים עבור דיירים עתידיים, התנהלות ומתן שירות

עבור לקוחות.

שנתיים וחצי בפרוייקט אתר מגורים באור יהודה- עבודה עם מערכת הפריוריטי, טיפול בחשבוניות

פתוחות לאתר, קבלות סחורה עבור אספקה וחומרים שהתקבלו לאתר והתנהלות שוטפת מול ספקים.

שפות: עברית- שפת אם., אנגלית- שליטה ברמה טובה.

מחשבים: שליטה בכל יישומי ה- office והאינטרנט בסביבת windows ובמערכת הפריוריטי .