

קורות חיים אתי דוסטוב

כתובת: מפרץ שלמה 98, חולון
טלפון נייד 0522-945482

nisyon_tesokhti:

2016 – 2016 מנהלת משרד, חיים יונט סוכנות לביטוח התפקיד ניהול משרד, מענה טלפון, ניהול יומן (לאומי פגישות), שירות לקוחות המשימות הנדרשות עד לסיום המשימה (מעקב הסכמים ומענה לסוכנים). התפקיד כלל הוצאה דוחית ממשקים שונים מחברות הביטוח, הוצאה חשבונות ועובדת משרדית שוטפת.

2015 – 2015 מחלקת עסקים, חברת מ.ל.ג. – חברה לניכוי שיקום. תפקיד בק אופיס. העבודה כללה ביצוע עבודות לקוחות והנהלות שוטפת מולם ומול גופים שונים הקשורים עם החברה. כמו כן, העבודה כללה מתן מענה מיידי וטיפול בבקשת הסוכנים מהשתה ועבודות משרדיות שוטפות. העבודה הצריכה יכולת עמידה בלחש, סדר וארגון.

1998 – 1998/9 מנהלת משרד, עו"ד יואל רשי. מנהלת לשכת עורכי דין בתחום אזרחי, מסחרי וקרקעי וכן מחלקת הוצאה לפועל. התפקיד דרש מענה טלפון, ניהול יומן ותיאום פגישות, עבודה מול לקוחות, הקלדה (כתבבי דין, חוזים, הסכמים פרוטוקולים וכו') גביהה כספים וטיפול שוטף במשרד הכלול הזמנת ציוד. הערכה: עו"ד רשי נפטר ב-2/2014 ולבקשת מנהל העיזובו (עו"ד דורית נחום) המשכתי את עבודתי עד יום סגירת המשרד, ה- 30.9.14.

1991-1997 מנהלת משרד, עו"ד גראצברג אייל. ניהול משרד עורכי דין ומחלקת הוצאה לפועל, הכלול מענה טלפון, תיאום פגישות, הקלדה, גביהה כספים וטיפול שוטף במשרד.

1990-1991 מנהלת המשרד, טרייווקס ספרדים ניהול משרד הכלול מתן שירות לקוחות, מענה טלפון, תיאום פגישות, גביהה כספים, טיפול בהזמנות ומכירות.

1983-1988 מנהלת לשכת מנכ"ל חב' אלומית בחולון. ניהול משרד בלשכת המנכ"לים והחשב של החברה, הכלול מענה טלפון, תיאום פגישות, הקלדה, גביהה כספים וטיפול שוטף במשרד.

השכלה: תיכון 12 שנים לימוד.

תוכנות מחשב או אינטרנט: שליטה טובה מאוד בתוכנות ה- OFFICE, אינטרנט.

תכונות Bölötöt: אחראית,בעלת תושייה, אסרטיבית, עמידה בלוח זמינים, יכולת עבודה תחת לחץ, מוסר עבודה גבוהה, יכולה למידה עצמית, יכולה לעבוד בצוותים ויחסים אנווש מצויינים.

שפות: עברית-שפה אם. אנגלית-טובה.

המלצות יינתנו בהתאם לצורך.

