

ציריין אלה – מזכירת מנכ"ל / מנהלת משרד

בעלת ניסיון רב בתום האדמיניסטרציה. בעלת תקשורת בינאישית טובה, בעלת דייקנות וסדר, לויאליות ואחריות גבוהה.

פרטים אישיים :

מס' טלפון 0528636712

ella.tsirin@gmail.com

יישוב מגורים : אשקלון.

ניסיון תעסוקתי:

2019-2022 – מזכירת מנכ"ל בנק מזרחי טפחות.

ניהול יומן המנכ"ל ותיאום פגישות במשרד, עבודה בצמוד לגורמים בכירים.

ביצוע משימות בתוכנית אקשנבויס ווורקספייס.

מתן מענה שוטף לעובדי החברה וללקוחות במייל ובטלפון.

הכנת מסמכים לפגישות ולישיבות.

2015-2018 – מנהלת משרד בחברת וובמדיה - פרסום באינטרנט.

הכנת דוחות ומעקב אחרי העמידה בדוחות.

הכנת חומר לתצוגה בתערוכות בארץ ובחו"ל.

ניהול שוטף של המשרד.

2014-2015 – מזכירה למשנה לראש העיר – עיריית אשקלון.

הכנת חומרים לפגישות משנה לראש העיר עם ראש העיר.

הכנת חומרים לאירועים הנוכחיים.

תקשורת עם גורמים רלוונטיים באינטרקציה עם משנה לראש העיר.

2005-2013 – מזכירה רפאית/ סייעת לרופא שיניים – מרפאת שיניים מכבידנט.

תקשורת עם מטופלים, שיווק ומכירות.

ניהול תיקים של מטופלים.

עזרה לרופא בכל העניין הנוגע לטיפול.

השכלה :

2010-2013 – תואר ראשון רב תחומי במדעי החברה. התמחות במדעי מדינה ומשאבי אנוש.

מכללת אשקלון בחסות אוניברסיטה בר-אילן.

שפות :

עברית, רוסית, אנגלית

