

הדר דבריקו

052-3717375

hadari1238@gmail.com

ת.ד. 302892351

תאריך לידה: 20/3/1990
כתובת: רחוב צביה ויצחק 12/12 - ירושלים
נגישות: בעלת רישיון נהיגה

השכלה

2002-2008 :

השכלה תיכונית מקיף גילה - בגרות מלאה
התמחות במנהל

קורסים והסמכות : Autocad 2013 , SketchUp 2013 - archijob studio

ניסיון תעסוקתי

2017 - היום - ניהול משרד - חברת רואה חשבון רפאל אמסלם

במסגרת תפקידי עסקתי כעוזרת אישית למנהל החברה, תפקיד הכולל בתוכו ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף - ניהול יומן ממוחשב וידני, תיוק, סריקות, מתן מענה טלפוני וסיוע ללקוח, תיאום פגישות ללקוחות פוטנציאליים, הקלדה ועריכת מכתבים, טיפול שוטף במערכת רשות המיסים (שע"מ) - סגירה/פתיחה של תיקים, בקשות לביטולי קנסות, ביצוע תשלומי מסים בכ"א/בהוראות קבע וכו', טיפול שוטף במערכת מייצגים של ביטוח לאומי, עבודה שוטפת מול הנהלת חשבונות : ניהול קופה קטנה, מעקב אחר תזרים, והכנת חומר להנהלת חשבונות, נוכחות עובדים, גבייה מלקוחות ותשלומים לספקים.

2015 - 2017 - ניהול משרד, הגר - אלפרוביץ' ושות' - משרד רואי חשבון

- במסגרת תפקידי עסקתי כעוזרת אישית ל - 2 מנהלים בחברה, הכולל בתוכו ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף - ניהול יומן ממוחשב וידני, תיוק, מתן מענה טלפוני וסיוע ללקוח, תיאום פגישות ללקוחות פוטנציאליים, והקלדת מכתבים.
- עבודה שוטפת מול הנהלת חשבונות : ניהול קופה קטנה, מעקב אחר תזרים, והכנת חומר להנהלת חשבונות.
- נוכחות עובדים.
- גבייה מלקוחות ותשלומים לספקים.

2014 - מנהלת משרד - תיווך נדל"ן

במהלך תפקידי עסקתי בכל הקשור לניהול משרד :

- מתן מענה מהיר לבעיות בשטח.
- מ שמשת כיועצת מקצועית לכפופים בפתרון בעיות וניהול לו"ז.
- ניהול משרד, עזזרת אישית למנהל בחברה שירות ללקוחות, ספקים, תיאום פגישות, ניהול פרסומים בעיתון ובאתרים.
- ניהול אתר אינטרנט של החברה.
- ניהול ישיבות צוות
- שימוש בתוכנות תיווך

2013 - 2014 - פקידה כללית - סוכנות ביטוח - שחם - חברת בת "מגדל"

- ביצוע שיחות עם לקוחות קיימים בחברה.
- טיפול בתיקי לקוחות.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.

2011 - 2012 - מזכירה/פקידה - Kirby

- מתן מענה מהיר לבעיות בשטח.
- ייזום וביצוע שיחות עם לקוחות קיימים.
- גביית כספים מלקוחות
- ניהול משימות תחת לחץ

2008-2009 - שירות לאומי

- שירות במשטרת ישראל במחלקת אבטחת מוסדות חינוך ותחבורה ציבורית. במהלך תפקידי עסקתי בניירת דוחות מול ניידות הסיור, תיוק דואר נכנס ויוצא, מענה טלפוני, שימוש בתוכנות האופיס. ובנוסף עבדתי במחלקת הוצל"פ בתור מזכירה.
- עבודת מזכירות
- אחריות על מספר רב של משימות - דבר הדורש יכולת מיקוד, רוגע ותיעדוף נכון.
- תפקיד הדורש אסרטיביות, נחישות ועמידה בלו"ז צפוף ואגרסיבי.

סביבת עבודה ותוכנות

- Word, Office, Outlook, Excel, אשפית, ברק - תוכנה לניהול משרד, שע"מ - רשות המיסים, ביטוח לאומי מייצגים, שיקלולית, רם פלוס, מס"ב,
- ניסיון וידע במחשבים, אאוטלוק, מערכות מחשב ארגוניות, וכו

שפות : עברית : רמת שפת אם, אנגלית : בסיסית.

המלצות יתקבלו לפי דרישה.