



אורין שעריך שריג

הנדסאית אדריכלית.

השכלה

לימודי הנדסאית אדריכליות ועיצוב פנים |
המכילה למנהל.
2019-2022

סביבת עבודה ממוחשבת

- REVIT
- OFFICE
- SKETCHUP
- AUTOCAD
- Officeguy- SUMIT
- EXCEL
- GOOGLE Docs
- GOOGLE Sheets
- עזרי בינה מלאכותית שונים.

שפות

- עברית - שפת אם
- אנגלית - ברמה גבוהה

פרטי התקשרות

📍 **רָאשׁ הַעַיּוֹן**
+97252-3433868
oryan.sarig@gmail.com 📩
oryansarig.com 🌐

- נידת
- נכונות למשרה מלאה.
- פרטייםomidع נוסף ינתן לפי בקשה.

תמציאות

בעלת מוטיבציה גבוהה ויכולת ניהול והגעה. אדפטיבית, אסרטיבית וחוצה. בעלת יכולת הסתגלות ולמידה מהירה. בעלת יכולות זיהוי בעיות ומתקן פתרונות צירתיים תחת לחץ. בעלת ויחס אונש מעולם, שורחות, נעימה ומסכירת פנים. מהילה ראש, שאפתת לעולות ושיפור, ליזאלית ובעלת כשר התבטאות בכתב ובעלפה, בעלת אוירונטיקה טכנית ויכולת למידה עצמאית.

ניסיונו מקצועני

עוממאות בתחום עיצוב ותכנון פנים.

2022- היום

תכנן ועיצוב פרויקטים מגוונים ברחבי הארץ
ניהול הפרויקטים במלואם.

מנהל פרויקט - תמ"א 38.

хи ארט ייזום ובנייה בע"מ.

2020-2022

התפקיד כל בין הזריר נהיל, מעקב ובניה מטעם החברה הישראלית והחברה הקבלנית. ניהול כל מערכת הלקוחות, ביצוע פגישות פרונטאליות עם הרוכשים ועם הייעצים ומתן פתרונות צירתיים תחת לחץ. בניית הצעות מחיר על בסיס מחiron דקל, בנייה ומעקב של מוגנוזות מדרשים. ניהול, מימון והזמנת אספקה וחומרם לכל הפרויקט, מצד הרוכשים ומצד הקבלן על בסיס התקדמות הפרויקט. תאום ותמון שוטף מול כל הייעצים ונותני השירות בפרויקט ע"ב התקדמות הפרויקט. ניהול כל מערך שטני הדירות בפרויקט כולל התנהלות שותפת מול מעצב הפנים. מתן מוגן פתרונות יישל לחברה, כגון בניית קבצי EXCEL למשך וספר תהלים. התנהלות יומיומית רציפה מול מנהל העבודה בשיטה ותאום ורצף של התקדמות הפרויקט.

מנהל אדמיניסטרטיבי.

חצר המלכה- מתחם כנסים ואירועים.

2018-2020

התפקיד כל ניהול כספים הכלל חיבור ובניה מלקוחות, תלולים לספקים, ניהול יומנים מורכבים, הכנת חומר להגשת ולהמצאה, מעבה טלפון. שירות לקוחות פרונטאל ומוקו' הלקוחות מתחילה התהלהך ועד סוף. ניהול משירות העובדים, ניהול ומעקב של תיקי לקוחות, תאום פגישות וביצוע שיחת מכירה ראשונית. בעודה מול BDI בעודה שותפת בתוכנת OFFICE.

הכנות לדוחות חודשיים, בעודה שופטת על תוכנת אירעויות.