

קורות חיים :

טל": 0527024298	מייל : iluveg@gmail.com	שם: אורטול סולומון מספרון: 91
------------------------	--------------------------------	--

nisioi_tuksokti:

11-כיום – עובדת מכירות בחנות נעל פנדה-דפנה / טבע נאות (משרת סטודנט)

- תודעת שירות ומכירות – הסברת פנים ללקוחות והציג נגשיות, בירור צרכי הלקוח/ה והתאמה המוצר לפי הנדרש, יצירת קשר טלפוני עם לקוחות להזמנות אישיות, תפעול קופה והפקת חשבונות מס ודיבורים לפי הצורך.
- מתרן שירות לסוגים אחרים של טבע נאות ועובדת מולם לפי ביקוש.
- תפעול שתי חניות במקביל במשמרות עצמאיות .
- הגדלת ראש, רישומי ומעקב מלאי .

14/01/2018-15/09/2020 - מנהלת משרד (קבליים) א.ר קויל משפטים ובונם בע"מ:

- הנהלת חשבונות - ניהול תחום שבר מול ר"ח, אחריות על מעקב נוכחות וחופשות, תשלוםimi חשבונות למוסדות ולספקים, התנהלות מול הבנק, הזמנות רכש וניהול קופה קטנה.
- הדרכה והכשרה- השתלמויות מקצועית, חדש רישיונות, ניהול ספריה משרדית.
- רוחה- אירעוי משרד, חגים, קליטת עובדים חדשים, תנאים סוציאליים , תפעול רבבים, סלולרי וכיו"ב.
- פרויקטים- רישום עובדים ושיבוצים בספריה משרדית, הנפקת פוליסות והארכתן לפי צורר, רכישות ציוד /או שירותים עבור העובדה, עובדה מול מנהלי פרויקטים לצורך הנפקת תשלוםויים , סיוע טכני ופתרונות תקלות במכשיר הצורר.
- מעבר- טיפול בענייני מנכ"ל (טיפול בנכסים, תשלוםimi למוסדות / משרדים, מעקב Cheshbonot).
- תפעול המשרד-עובדת משרדית שוטפת, ניהול יומנים, מענה טלפוני, טיפול בתקלות משרד, כיבוד משרד וקבלת קהל .
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.

01/03/17- 03/10/17 - מנהלת משרד עו"ד זהדי-לשם-רוו (חל"ד) :

- הנהלת חשבונות - ניהול תחום שבר, אחריות על מעקב חופשות, תשלום לספקים , התנהלות מול הבנק, הזמנות רכש וניהול קופה קטנה.
- הדרכה והכשרה- השתלמויות מקצועית, ניהול ספריה מקצועית, ניהול ממתק מול חברות גיס והשמה לעובדים.
- רוחה- אירעוי משרד, חגים, קליטת עובדים חדשים ותנאים סוציאליים רבבים, סלולרי וכיו"ב.
- תפעול המשרד- עובדה משרדית שוטפת, ניהול יומנים, מענה טלפוני, טיפול בתקלות משרד, קבלת קהל .
- עבודה מול מערכת עו"דכנית ומול מערכת נת המשפט (טלפונית) .
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.

קורות חיים :

שם: אורטל סולומון
כתובת: 91
טל': 0527024298 מייל : iluvveg@gmail.com
מגורים : עפולה (גמש)

17/03-04/02 - אחריות יומן הופעות בבית המשפט - במשרד עו"ד צבי יעקובוביץ:

- סידור יומן הופעות עורכי הדין בבית המשפט ברחבי הארץ - התפקיד כולל:
- הנפקת בקשות דחיה, בתיבה והגשתן לבתי המשפט בהתאם מוחלט עם כל המחלקות המשפט.
- התקשרות עם משרדים אחרים והידברות עימם לצורך תיאום עמדות ותאריכים.
- תיאום ומוקב אחר בקשות של משרד עו"ד חיצוניים.
- מעקב אחר הבקשות הכלול ניתור עד להגשה ומעקב אחר מתן החלטות.
- עבודה מול מערכת נט המשפט (טלפונית ובאתר).
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.
- שליטה במערכות, Commit חתימת מסמכים ואחר נט המשפט.
- **תפקיד משרד**: מענה טלפוני אדיב, סובלני ומקצועי מאד, קבלת קהל, יציגות, אמינות ולבביות.

16/02-11/01 - בנקאית טלפוןית במקוד לאמוי-קול של בנק לאומי :

- מענה טלפוני אדיב, סובלני ומקצועי מאוד תחת שמירה על נihilums קפדים.
- התחmozות עם קהל רב גו, מולטי טאסקינג.
- ביצוע פעולות בחשבונות הלוקחות ומסירת מידע לפי הצורך תוך שמירה על חשישן ופרטיות הלוקוח.
- התקשרות עם מספר גופים במקביל: סניפים, מערכות פנימיות ומערכות חיצונית.
- עמידה ביעדי החברה תוך עבודה אינטנסיבית.
- עבודה עצמאית תוך גילוי יצירתיות והגדלת ראש.
- שליטה במערכות הבנק לפי סיוג .
- יציגות, אמינות ולבביות.

2015-08-06 - מוקדנית שירות במקוד בתי המשפט-חברת "תקשוב" :

- מתן מענה טלפוני אדיב לפונים רבים מרחבי הארץ.
- סובלנות וסבלנות רבה תוך חבלת שיחה ושמירה על קור רוח מול פונים קשים.
- מסירת מידע מדויק ונכון תחת שמירה על nihilums קפדים מאד.
- הבלת הפונה ומתן סיוע בכל הניתן במסגרת התפקיד.
- עמידות לעבודה אינטנסיבית ברמת לחץ גבוהה מאד לאורך זמן ממושך.
- יציגות, אמינות ולבביות .

2014-2013 - עבודה מעודפת -פקודת ייצור "חישתיל"

- תיאום בין מחלקות במערך ייצור.
- עבודה צמודה ובמקביל למנהלים וכלל מחלקות הייצור.
- עדכון שוטף ותחזוק מתמיד של מערך המידע בפס הייצור .
- חילשה על מערכות נספחים (אחזקה וחשבונות) ובקרה תפקודם.
- מתן פתרונות לביעיות, סכירות וティום מול סניפי החברה, טיפול בעיות בזמן אמיתי .
- אישוש מענה טלפוני אדיב ועניני לложות קבועים וחדשים .

קורות חיים :

שם: אורטל סולומון
שנתון: 91
כתובת: 0527024298 מיל : iluveg@gmail.com
מגורים : עפולה (גמיש)

2011-2013 -שירות צבאי

תפקידים:

טכנאית טילט –(שנה ראשונה)

דרישות בישורי עבודה : יכולות טכניות ויכולות אלתור, עמידה מתמדת ביעדים, למידה תוך עשייה, פרקטיות, התמדה, נוכנות לבצע הכל, נוכנות ללמידה, עמידה בזמן.

•

•

•

•

•

מדריכת טכנולוגית /מ"כ בית שוחרים –(שנה שנייה)

דרישות בישורי עבודה: יחסן אונש טובים, יכולת הוראה, ריבוץ נושאים רבים ויכולת איסוף נתונים, סבלנות רבה.

השבלה

תיכון:

תעודה: בגרות מלאה-מורה רב

שנה: 2009

מוסד לימוד: תיכון "אורט רוגוזין" – מגדר העמק

אקדמי:

התמחות: הנדסת אלקטרוני ומחשבים -מערכות אלקטרוניות

תעודה: הנדסאי אלקטרוני

שנים: 2009-2011

מוסד לימוד: מכללת "אורט ברואדה" – ברמיאל