

תמצית:

- דילת שירות בעלת תודעת שירות גבוהה, יציגית.
- מנהלת אדמיניסטרטיבית בעלת יכולת ריבוי משימות, סדר וארגון.
- פרואקטיבית ובעלת מוטיבציה רבה להפתח מקצועית ולצמוך יחד עם הארגון.

nisyon_tuusokhti:

2010 – 2020 **דילת שירות ו קופאיות, "איקאה"**

- דילת שירות ומכירות פורנטלי – מתן שירות, ייעוץ והכוונה מקצועית.
- עמידה ביעדים כספיים של המחלקה.
- קופאיות.

2007 – 2010 **פרונטית שירות ותפעול, חברת "קול פרויקטים"**

- מענה טלפוני לקוחות החברה וניתוב שיחות במידת הצורך.
- מעקב אחר פניות לקוחות, בירור הפניה וטיפולה עד לשביעות רצון לקוחות.
- תחזקה שוטפת של המשרד – קלדות, סריקת מסמכים, סיוגם ותיקם.
- הזמן ציוד משרד – התנהלות מול ספקים.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לכלל עובדי החברה.
- אחראיות כוללת על דואר נכנס ויצא בחברה – התנהלות מול חברות שליחיות.

1998 - 2007 **מנהל אדמיניסטרטיבית, מספר ארגונים**

עבדה במספר ארגונים ובניהם בנק "מזרחי טפחות" ובית אבות "מלבן".

- מעקב ופיקוח על מסמכי תיק לקוחות.
- עבודה משרדית ואדמיניסטרציה שוטפת לעובדי הנהלת החברה.
- יצירה והדפסת דוחות רלוונטיים.
- מענה טלפוני ותיאום פגישות.

ישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office.

שפות: עברית – שfat Am | אנגלית וערבית מדוברת – טובה מאוד.

שירות צבאי: שירות הכלול קבוע, סיום שירות בדרגת רב"ל.

- 1980 – 1983 "חיל החימוש" – על תקן קצינית קישור בתחום הרכב (קבוע).
- 1977 – 1980 פרקליטות צבאית – פקידה ראשית (קבוע).

השכלה: בגרות מלאה עם התמחות בפקידות טכנית, אורט חולון.

ניידת.