

יאנה צ – קורות חיים

חולון | טל': 0537226490 | Yanach92@gmail.com

תמצית

מאורגנת ומסודרת, בעלת יכולת הנעה של תהליכיים ועמידה ביעדים ולוחות זמנים.
בעלת יחס אנוש מצינים, עבודה עצמאית ובצורת, יכולה למידה וסובלנות.

השכלה

2013 - בגרות מלאה, מקצועות מגברים (5 יח"ל): **מנהל עסקים, אנגלית, ניהול השיווק**, בית ספר תיכון 'עתדים' חולון.

ניסiou תעסוקתי

2023-2022 נציגת שירות דיגיטלי בחברת מזון

- מתן שירות דיגיטלי ללקוחות החברה, מתן פתרונות וטיפול בלקוחות החברה בווטסאפ ובמייל

2022-2021 רפרונטית ביטוח חיים - סוכנות לביטוח

- מענה טלפון ללקוחות בנושא ביטוח חיים, פיצויים ופנסיה, שיחות יוצאות לחברות הביטוח.
- קבלת קהיל בדף
- טיפול והקמת מסמכים בנושא פנסיה, פדיון כספים, ביטוח חיים.
- עזרה לכל סוכני הביטוח בסוכנות לפי דרישת

2021-2020 פקידת קבלה בבניין משרד היטק תל אביב

- קבלת אנשים בדף
- מתן שירות ועזרה
- טיפול בתקילות של הבניין

2019-2016 נציגת מכירות ושירות לקוחות, חברת נדל"ן מדLEN. לדעת לבחור בית

- מתן שירות ומכרה בפלטפורמות שירות הכוללות: צ'אט אונליין, מענה לדואר אלקטרוני, מענה טלפון.
- מתן מענה ופתרון בעיות מורכבות מול לקוחות.
- ניהול משימות, תיאום פגישות, ניהול יומן, עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.
- עבודה ישירה מול מחלקת קשר לקוחות, מחלקה גביה כספים ומהנהלים בחברה.
- חונכות והדרכה של עובדים חדשים.

התפקיד דרש ייצוגות, שירותית, עבודה בצוות, יכולת התבוננות בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה ויחסים ביןאישיים טובים.

2015-2015 מתרגלת בכיתות תל"ם (תנופה לבגרות מלאה), קבוצת עזריאלי.

- סיוע לתלמידים בכל המקצועות בעיקר באנגלית ומתמטיקה.
- תגבורים פרטניים, ליווי ושיחות אישיות.

שירות לאומי

2016-2015 חונכת, פרויקט עזריאלי.

התפקיד כלל: העברת שיעורים פרטניים בקצב אישי ובסובלנות רבה לתלמיד שכבת חטיבת הביניים, עבודה מול הרכזות החברתיות והמצוות המקצועי, שיחות אישיות, השתתפות בשיבות הוצאות, עבודה מול חומר הלימוד המותאמים, סיוע בכיתות לחינוך מיוחד.

2015-2014 מצירה, רשות קהילה ופנאי.

התפקיד כלל: מתן מענה פרונטלי וטלפוני, ניהול יומניים וטופסי הרישום לחוגים, בדיקת נכחות וסיעור למנהלים.

ישומי מחשב

שפות

רוסית ועברית – שפת אם. | אנגלית – רמה גבוהה.

***המלצות ימסרו ע"פ דרישת**

