

תקציר

מנהלת אדמיניסטרציה מיומנת עם 8+ שנות ניסיון. מסוגלת לנהל ביעילות כוח אדם ומשאבים כדי להשיג הצלחה. מיומנת בניהול פיננסי, קשרי לקוחות וניהול פרויקטים.

ניסיון תעסוקתי

נציגת מכירות טלפוניות, Fox media

2022 - דצמבר 2023

הפגנת מומחיות בשימוש בטכניקות מכירה מודרניות להגדלת מכירות המוצרים ונאמנות הלקוחות.
פיתוח ושימור קשרים חזקים עם לקוחות להבטחת חווית לקוח חיובית.
סיפוק שירות לקוחות ותמיכה טכנית לטיפול בפניות לקוחות, תלונות ומשוב.

מתאמת מטפלים, שי חברה לסיעוד

2021 - 2022

הפגנת כישורים חזקים בפתרון בעיות תוך פתרון תקלות בפניות לקוחות באופן אישי וטלפוני.
שמירה על אווירה מקצועית ומסבירת פנים באזור הקבלה.
שימוש בכישורים ארגוניים להבטחת תיוק מדויק של כלל הניירת של הלקוח.
פיתוח הבנה מקיפה של תוכנת החברה, חומרה ושירותים.

מנהלת אדמיניסטרטיבית, הראל חברה לביטוח

2010 - 2021

שימוש במגוון רחב של יישומי תוכנה על מנת לייעל תהליכים מנהליים.
פיתוח והטמעת נהלים להבטחת תפקוד חלק ואפקטיבי של הפעולות המנהליות בארגון.
ייצור ושמירת קשרים חיוביים עם מחזיקי עניין פנימיים וחיצוניים.
ניסיון במתן תמיכה אדמיניסטרטיבית למספר מחלקות, כולל שכר, הנהלת חשבונות ומשאבי אנוש.
בקיות בחבילות Microsoft Office כולל PowerPoint, Excel ו-Word.
ארגון מכוון לפרטים עם יכולת ריבוי משימות ותיעדוף משימות בצורה יעילה.
הצלחה מוכחת בתיאום פגישות ואירועים, זימון פגישות וניהול לוחות שנה.

השכלה

כלכלה וניהול, האוניברסיטה הפתוחה

יוני 2012

תעוד תבגרות, אורט הבונים

יוני 2004

קורסים

בדיקות תוכנה - QA, מכללת Analiza

2023 - 2023

ממליצים

ממליצים יועברו על פי דרישה

מיומנויות

Excel

PowerPoint

Word

אדמיניסטרציה

הנהלת חשבונות

חשיבה אנליטית

ייצור

יישומי תוכנה

יצירתיות

כלכלה

מכירות

מכירות טלפוניות

ניהול זמן

ריבוי משימות

שירות לקוחות

שמירה

תיוק

תקשורת

שפות

English

עברית