

קורות חיים

שם: תירם חן
תאריך לידה: 12/03/96
טלפון נייד: 050-9382450
מייל: Chennii20@gmail.com
בעל רישיון נהיגה
ראש העין

השכלה:

2008-2014:

סיימתי בהצלחה מגמת מנהל עסקים וחשבונאות באולפנת זבולון ראש העין.

2018-2020:

סיימתי לימודי הנדסאי אדריכליות ועיצוב פנים במכלאת "մבחן" רמת גן.

2022- כימט:

לומדת הנהלת חשבונות סוג 3 בכיר וחשבת שכר במכלאת "לב המחשב" בראש העין.

nisyon_tusokti:

2014-2015:

שירות לאומי בעיריית ראש העין.

ניהול מערך של כל המתנדבים באגף הרווחה של העירייה.

ספקת מענה, תמייהה, הכשרה ולויי צמוד לממתנדבים ומתן שירות כלליאגף.

2015-2016:

ניהול משרד רפואי ללקחות המרפאה, הפקת חשבונות, סגירת תוכניות טיפול וגבית כספים מלוקחות.

מתן שירות פרונטלי ללקוחות המרפאה, הפקת חשבונות, סגירת תוכניות טיפול וגבית כספים מלוקחות המרפאה.

2016-2017:

מפקחת פוליטות ביטוח "כלמוביל".

הפקת פוליטות ביטוח הכלולית שניים ועריכה מחודשת בפוליטות קיימות.

חיתום ושימור של לקוחות החברה.

2020-2021:

חשבת זכאות באגף הרווחה בעיריית ראש העין

אחריות על ניהול שוטף של מדור ניהול זכאות הכלולים חישוב זכאות סוג עזרה ובדיקה הכנסות של הפונה.

מעקב וגבית כספים מלוקחות בשיתוף אגף הגביה.

עדכונים שוטפים ומתן הדרכה לעובדים באגף בתחום ניהול זכאות.

2021-2022:

מנהל משרד ועוזרת מנהל פרויקטים בחברת "ש. לבנון".

ניהול משרד ויד ימינו של מנכ"ל החברה, ניהול יומניהם ומנהנו מיידי לכל צרכי המשרד.

קבלת ותרגום העבודות ממנהל העבודה בשיטה לסקיצות וחשבונות, פירוט החשבונות בכתב באמצעות מערכת "בינהרית".

עבודה מול ספקים שונים - ביצוע הזמנות, קליטת חשבונות וקבלות, הוצאה שייקים באמצעות מערכת "ריווחית" התאמות בנקים ופקודות נוספות.

סביבה עבודה ממוחשבת:

Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Rapid, sap, Metropolinet, ריווחית, בנארית

שפות:

עברית – שפת אם.

אנגלית – ברמה טוביה.

כישורים נוספים:

موظיבציה גבוהה, יצירתיות, בעל יכולת למידה עצמית גבוהה, בעל יכולת התמדעה וכוחות רצון גבוהים, ידעת לתפקיד בזמן לחץ, אחריות, מסתגלת בנסיבות, בעל יחס אונש מעולים ועובדת בצוות.

