

| רישיון רכב, רישיון אופנוע | [com.gmail@emilido](mailto:com.gmail@emilido) :שנת לידה: 1980 | מגורים: ראש העין | דוא"ל |

## תכונות אישיות:

משימתיות, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות, אכפתיות וראש גדול

## ניסיון תעסוקתי:

היום : מנהלת משרד , משאבות בטון פריג', ניהול ותפעול נהגי - 2021

משאיות

הנה"ח . תפעול שותף מול לקוחות וספקי החברה

דנשר 1963 בע"מ מזכירת משנה למנכ"ל וגם לסמנכ"ל כספים : 2021 -2019

חברת דנשר

. ניהול שוטף של לוחות זמנים של משנה למנכל וסמנכ"ל כספים ,קופה קטנה

התנהלות מול סוכני שטח. רכש חברת דנסל -חברת בת של דנשר

ניהול הזמנות ציוד משרדי של כלל החברה

אדמיניסטרציה שוטפת

מנהלת משרד, אופי טכנולוגיות 2011 בע"מ : 2010 - 2018

ניהול שוטף של המשרד , מענה ללקוחות החברה, רכש ויבוא מוצרים, תיוק , גביה

הצעות מחיר, מענה לסוכני שטח, ניהול יומן עבור סוכני המכירות וגם עבור מנכ"ל החברה

מנהלת חנות אביזרי אופנועים, מטרו מוטור בע"מ: 2006 – 2010

ניהול חנות הכוללת את כל מוצרי האבזור לאופנוע ולרכב. ניהול מלאי , הזמנות, טיפול

בלקוחות. מענה טלפוני ללקוחות המתעניינים ברכישה של מוצרים ייחודיים מחו"ל

יועצת מכירות, שילב - מוצרי תינוקות 2006-2005

מכירות של מוצרי תינוקות. עזרה לזוג המתלבט אילו מוצרים כדאי לקנות , הכוונה למוצר הספציפי וכמובן

עזרה בבחירת רהיטים

ועגלה

טלויזיה בלוויין YES ,D2D מכירות 2004: - 2005

טלויזיה ומוצרים נלווים YES תיאום פגישה עם לקוחות. הגעה לפגישה וסגירת חוזה על חיבור ל

## שירות צבאי:

. פקידת לו"ז של מפקד בסיס מצל"ח צריפין דרגת שחרור – סמל 2001: - 1999  
ניהול זמנים של המפקד - דרגת סא"ל , תיאום פגישות , ניהול לשכה

**יישומי מחשב**

**פריוריטי** , חשבשבת, ריווחית, אינטרנט , **Office** שליטה על יישומי

**שפות**

**עברית** – שפת אם | **אנגלית** – רמה טובה מאוד | **רוסית** – רמה טובה מאוד

**המלצות יינתנו לפי דרישה \*\***