

קורות חיים

פרטיים אישיים

שם: דורית פירסטטר
מקום מגורים: אריאל
涅גישות: בעלת רישיון נהיגה
טלפון: 052-4-857170
דוא"ל : dehmfirrst@gmail.com

תמצית

מחפשת לעובד בתחום שירות, מצירות ופקידות.
אחריות, מסורה, מחויבות גבוהה למשימות, מוסר עבודה גבוהה, מקצועית, מסודרת, זריזה, נחושה,
יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ.

ביסון תעסוקתי:

2024-2022 – חברת דנלאג

מחלקת שירות לקוחות – מתן שירות לsocנים ומתן שירות לנוהgi החברה.
מחלקת חזרות – הקלהDt נתונים של תעוזות וסיקת מסמכים .

2021- 2022 חברת ביתיל'

שירות לקוחות , פקידת קבלה וסיקת מסמכים.
עזרה לעובדים האחרים בשעת הצורך.

2019 – 2012 ניהול כיתה במעונות שונים

ניהול כיתה, העברת תכניות, דיווח להורים ולמנהל ועבודת צוות.

1993- 2012 עבודה במשרד לציד אלקטרוני - בנטראוניקס בע"מ

חברה העוסקת ביבוא יצא של ציוד אלקטרוני.
מענה טלפון לקוחות החברה, קבלת קהל, אספקת ציוד, הזמנות ציוד, הכנות הצעות מחיר.
הდפסות עברית אנגלית, הקלהDt נתונים, כתיבת אימאיל – כולל ניסוח עברית אנגלית, ותיקים.

1991 – 1993 ניהול משרד יחידה – משרד עו"ד איציק דואני ואיל דרורי.

ניהול משרד, קשר טלפון עם לקוחות, ניהול מספר יומנין במקביל, קבלת קהל, הזמנת ציוד
משרד, הדפסות ותיקים.

השכלה

12 שנות לימוד
קורס מיומנויות תעסוקתיות דיגיטליות
נושאי ההכשרה: הכרת המחשב, אינטרנט, דוא"ל, יישומי Office, Google, כלים לעבודה
מרחוק.

קורס משאבי אנוש וקורס בספרדיית
שפות : עברית, אנגלית ערבית וספרדיית.
התנדבות : יד לבנים בתל – אביב
שירות צבאי מלא