

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: איריס דפרין

ארץ לידה: ישראל

מגורים: בת-ים

טלפון: 054-3234443

ניסיון תעסוקתי:

2018 — 2019: מנהלת משרד משרד עורכי דין.

במסגרת עבודתי, הייתה אחראית על קבלת וטיפולblkוחות קיימים וחדים, הכנת תיקים לפני דיונים, תיקים, מענה טלפון, הגשת בקשות ופתחת תיקים בנת. המשפט, פתיחת תיק לائحות משרד, גביה שכ"ט, ניהול יומניהם, ניהול תזוכות, אחראית להזמנת אספה וצדוק משדרי, טיפול שוטף בדואר ומיללים.

2008 - 2014: עצמאית - בתחום הקוסמטיקה.

2008 - 2009: במבצע תרופות "טבע" - כאחראית להכנות הזמנות לבתי מראחת.

2007: דואר ישראל - טරיטה.

עבודה מול קהל לائحות, תלמידים, הפקת חשבונות, טיפול בתיקי לائحות מול חברות הביטוח, עבודה מול ספקים, גביה כספים וכל מה הקשור בניהול שוטף של המשרד.

2002 - 2004: אמשראג - פקידת קבלה והזמנות.

1994 - 2000: ידיעות אחרונות- מנהלת מחלקת עסקים

אחריות על מנויים עסקיים, הפקת חשבונות, מעקב תשלומי לائحות באופן שוטף ע"י הוצאה דוחות. תיאום קבלת המוצר בין חברת ההפצה ללקוח העיסקי, מעקב ובדיקה הסכמי רכישת המנויים להמשך השימוש ו/או חיובם.

התפקיד הצריך ידע מקצועי רב, אחריות אישית מרובה, יחסן אנווש טובים, מו"מ מול לائحות עסקיים וכושר ארגון וניהול.

השכלה: בוגרת 12 שנ"ל.

, נשר, מוסכית ונט. המשפט office.oshilita@bmh.gov.il

שפות: עברית-שפה אם, אנגלית - ברמה טובה מאוד.

כישורים: יכולת למידה מהירה, אחריות ומסורת, כושר ניהול וארגון, מוסר עבודה גבוהה, יחסן אנווש טובים, יכולת ביטוי בע"פ ובכתב.

אני מאמינה כי אוכל להשתלב במשרה במצועת על ידכם ואשמה לקבל הזמנתכם לראיון עבודה.

*המלצות ע"פ דרישת.