

קורות חיים

אורית עומר
306710880
מוריה, 24/11, אריאל
050-4525479
oritomer86@gmail.com
17/05/1986

שם
תעודת זהות
כתובת
טלפון נייד
דו"ר אלקטרוני
תאריך לידה

השכלה:

2019: תעודת השבת שכר בכירה מלשכת רואי חשבון
2012-2009: אוניברסיטת אריאל, כלכלת ומנהל עסקים (B.A) התחום בחשבונאות ומיסים.
2004-2002 : תיכון מקיף ה' אשדוד, בוגרות מלאה, התחום במגמת כימיה.

ניסיון תעסוקתי:

2019- עד היום: אחראית דוחות פנדינג ופיגורים בסוכנות ביטוח מובילת
אפיון תפקיד:

- עבודה על דוחות חדשניים ברמת סוכנות, ניתוחם והעברת טיפול לגורמים הרלוונטיים
- אחריות על קליטה נכונה של כספי העובדים בכספי
- הכנת דוחות שוטפים ודוחות סופ' שנה להנהלה/לעסקים (לקוחות)
- עבודה שוטפת עם הנהלה וממשקים נוספים בארגון
- עבודה שוטפת עם חברות הביטוח ו קופות gamil השונות

2016-2019: אחראית גביה וראש חוליה בסוכנות ביטוח מובילת
אפיון התפקיד:

- טיפול בגבייה כספים מעשיים ולקוחות (העברות בנקאיות, שיקים והעברות בנאמנות)
- עבודה עם משקיעים, היזונים חזרים (חיובי ושליל)
- טיפול בדוחות, בהזירים, טיפול בשגויים ותיקוני תנעות
- טיפול פרטני בתלונות מעשיים ולקוחות ועבודה שוטפת מול היצרנים
- הדרכה וחפיפה של עובדים חדשים

2015-2016: רכזת שירותים נدية בסלקום
אפיון התפקיד:

- השקאה, הקמה, ניהול ותחזוקה של הסכמי הנدية של סלקום
- קשר שוטף עם המפעילים הסולריים בחו"ל
- הכנת דוחות מצב הכנסות-הוצאות וביקורת כדאות בפעילות הבינלאומית
- ביצוע עדכוני תעריפים
- הכנות דוחות סופ' חדש להנהלה
- הובלת טיפול בתקלות/הונאות נدية מול משקקים
- פעילות שוטפת מול משקקים בחברה

2010-2014: בקרית רשות במרכז השליטה והבקרה של סלקום ו-Netvision.

- אפיון התפקיד:
- גילוי, אבחון ומתן פתרון לתקלות קרייטיות בראשת זמן אמת.
 - עדכון רמת הנהלה בכירה (מנכ"ל) בדבר תקלות ודיוח כשירות.
 - הפעלת משקקים ארגוניים וספקים משנה, הן בארץ והן בחו"ל, לטיפול בתקלות.
 - הדרכה והכשרה עבורדים חדשים.
 - הסמכת עובדים על פי ניהול החברה וניהול המחלקה בהיבט המקטוציאי.

קורות חיים

2009-2008 : אחריות משמרת במחלקה התמיכת הפרטיה של smile .smile

אפיון התפקיד:

- מענה טלפון ללקוחות החברה וכן ביצוע שירותים מנהל אחראי.
- ניהול משמרת המוקד, הנעת ראשי הוצאות ונציגי התמיכה.
- ניהול כה אדם: גיס, הכשרה ובניית תוכנית הכשרה וקידום לנציגים.
- ביצוע השרות מקצועית לעובדי המוקד.
- אחריות כוללת על הטמעת CRM במקוד.

2007: תוכנית טכנית במחלקה התמיכת הפרטיה של smile .smile

אפיון התפקיד:

- מענה טלפון ללקוחות החברה עם בעיות בKİSHORIOT לאינטרנט ותקלות דואר.
- ידע במחשבים, מערכות הפעלה ורשתות וכן עמידה ביעדים ויחסי אנוש.

שירות צבאי:

2007-2005: שירות צבאי מלא, בוגרת קורס מנהלי רשות מחשבים (שלב 07) בחיל התקשוב. שירותה בתור מנהלת רשות ביחידת. שחרור בדרגת סמל.

כישוריים אישיים:

שליטה מצוינת בתוכנות האופיס (כולל אקסל), שליטה מלאה בתוכנות מחשב אוינטראנט, אחריות, יסודית, מסודרת, יחסית אנווש מעולים, עומדת בתנאי לחץ, בעלת כושר לימוד והדרכה, חרוצה, יכולת למיזה עצמת, קליטה מהירה, אוריינטציה טכנית גבוהה, יכולות אנגליות גבוהות.

שפות:

עברית – שפת אם.
אנגלית – רמה גבוהה.
רוסית – מדוברת.

* * * המלצות יועברו ע"פ דרישת *