

קורות חיים – היליא גלHayli.Gal@gmail.com

M. 054-8080848

פרטים אישיים:

מגורים: הוד השרון

תאריך לידה: 19.03.1985

שפות:

עברית — שפת אם, רהוטה בכתביה ובע"פ.

אנגלית — רמה גבוהה מאוד, בכתביה ובע"פ.

הכשרה פורמלית ומקצועית:

2022 – לימודי תעודה הנה"ח סוג 2+ + תוכנת YITYOR למנהל חשבונות וניהול ERP, האו"פ.

2015 – 2018 – בוגרת A.M. יהדות ומחשבת ישראל, מודיע החברה והרוח, אונ' חיפה.

2012 – 2015 – בוגרת B.A. בניהול ומנהיגות, מודיע החברה והרוח, אוניברסיטת חיפה.

2011 – 2012 – לימודי DES.B. עיצוב פנים מבנה וסביבה (אדריכלות), מכללת שנקר רמת גן.

1992 – 2003 – 12 שנים לימוד, תעודת בגרות מלאה, מגמות אדריכלות ועיצוב פנים, אורט השומרון בניינה.

ניסיונו תעסוקתי:

2022 – 2023 – מנהלת רכש ותמיכת מכירות – חברת GETTER GROUP, פתח תקווה.

- ניהול הרכש מול הספקים בארץ ו בחו"ל של ציוד רפואי, מכשור ומכילים. קשר שוטף ויומיומי מול הספקים של החברה בארץ ו בחו"ל. (מכשור וציוד אנטישטטי לمعدات וחדרים נקיים. מנדים ביולוגיים וכימיים, מרכזיים, מרכזיים צנטריפוגות ומיקרי צentrifugot, מבחןות, פפטות, טיפים, מערכות לגידול תאים, אנטיביוטיקה לمعدات מחקר, מקררים ומתקנים לمعدات וכדומה).
- קבלת הזמנות בהתאם לצרכי מחלקות המכירות, ביצוע הזמנות הרכש, הקדמתן של הזמנות במערכת החברה ושליחתם לספקים.
- אחריות על דוחות EXCEL שהתקבלו מהספקים (OOR/BOR) ודוחות WEB, ביצוע מעקבים אחר צפי הגעת הזמנות ושליחת עדכנים ו FOLLOW למחקות הרלוונטיות (יבוא, מכירות, הנהלת חשבונות).
- בנייה וניהול של קבצי המעקב של הרכש והזמנות הספקים, קיום שיחות יזומות לספקים ועריכת פגישות ZOOM/TEAMS קבועיות. התנהלות שוטפת במילימ"ט (OUTLOOK) ואחריות על התקשרות עם הספקים בכל נושא וצורך שעלה.
- אחריות על ביצוע עדכנים שוטפים במערכות החברה, פתיחת מק"טים/PARTS, עדכני מחירים, קבצי EXCEL של_ULויות הציוד והחומרם, חזים, מסמכים ופתיחת ספקים חדשים.
- אחריות על קבלת חשבונות מהספקים, כרטיסות STATEMENTS AC/DC להזרים, עמידה בתנאי אשראי, אישורי התשלומים ושליחתם לשפיקי החברה.

2019 – 2021 – מנהלת פרויקטים אדמינית (PMO) – חברת GSYSYSTEMS - אלמור אנרגיות מתחרדות, צור גאל.

- ניהול אדמיניסטרטיבי של פרויקטים סולריים בכל אזור דרום הארץ.
- ניהול הרכש מול הספקים בארץ ו בחו"ל.

- תפעול מערכת ה-ERP של החברה, הדנת חשבוניות, ביצוע תשלומים לספקים, גבייה מלוקחות.
- מתן מענה ושירות לקוחות לצוות הפרויקט והספקים.

2018 - אחראית מחלקה שיווק ומכירות וועורת סמכות לשכת המסחר – תל אביב (החלפה לחיל"ד)

- מתן מענה ראשוני ויצירת קשר ראשון עם עסקים המתעניינים להצטרף לחברים בלשכה.
- תפעול מערכות CRM/ERP של הלשכה, רישום מתעניינים ומctrפים חדשים במערכת והעברתם לגורמים רלוונטיים
- בניית דוחות מכירה וענק אחר ביצוע יעדים חדשים של צוות המחלקה, חישוב והכנת משכורות לעובדי המחלקה
- אחראית על חומר LBT - הנפקת חומרים שיווקיים, כרטיסי חבר, תעוזות חבר לשכה, עלונים קטלוג וברושים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה הזמנת ציוד, רכבים, הדפסות, תיוקים, מצגות ועובדת מול ספקים שונים.
- סיוע לסמכתם שיווק ופיתוח עסק, ניהול יומן, תיאום פגישות, כתיבת פרוטוקולים וסיכום פגישות, מתן סיוע בהפקת אירועים ועוד", סיוע בקליטת עובדים חדשים למחלקה.

2018 – 2017 - אחראית Q/Q ותומכת מחלקה שיווק ומכירות – חברת KONE – נתניה.

- אחראית על איתור פרויקטים בתחום הנדל"ן ולקוחות פוטנציאליים ויצירת טראפיק וטוב לדיים.
- אחראית על מערכת SALESFORCE הדנת לדמים חדשים וחלוקת שלהם לאנשי המכירות, הקמת דוחות וניתוח דוחות מכירה חדשים, הדרכות על המערכת.
- בניית מצגות ודוחות אקסל הכוללים פיבוטים והעברתם לדרג ניהול בחו"ל.
- בניית פיצ'ר שביעות משתמש SMB/SMP (מגה פרויקטים) של שביעות רצון הלקוון/משתמש, והעברתם לדרג ניהול.

2017 – 2013 - עוזרת יו"ר ברשות המקומית (משרת אמון) - פ"ת.

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד ויד ימינו של הי"ר במטה העיר.
- אחראיות על הלו"ז, תיאום פגישות, עבודה למול גופים פוליטיים שונים, השתתפות בפגישות, סיוע בקבלת החלטות, כתיבת פרוטוקולים וסיכום פגישות.
- אחראית על עבודות יח"צ לרבות המדיה הדיגיטלית - הקמה וניהול דף הפיסבוק, פרסום ארגני ופרסום בעיתונות המקומית, מתן מענה ושרות לתושבי העיר בעת הצורך.

2013 – 2010 - מנהלת מוצר ומכירות ארצית בחברת הקוסמטיקה - חברת GIGI COSMETICS פ"ת

- ניהול המותג GUINOT PARIS על היבטים השונים, שיווק, הפקת חומרים, ATL/BTL מכירות ותיקי הלקוחות, ביצוע טלמרקטיינגן, מבצעים ללקוחות קיימים ורישום ללקוחות חדשים B2B.
- אחראית על ERP תוכנת הנה"ח (חשבשבת) ומלאים, הפתקת דוחות וחשבוניות, טיפול בחזדים מול לקוחות וגביה.
- ניהול צוות מכירות ומדריכות שטח, בניית מערכת יעדים ואחריות עדידה ביעדים, תכנון וניתוח פוטנציאלי מכירות.

שירות צבאי:

2003 – 2006 שירות צבאי מלא, סמ"ץ חיל הקשר וההגנה בס"ב אגד מבצעים - הקRIA ת"א.

ישומי מחשב:

בעלת שליטה גבוהה ביישומי האינטרנט, ידע וניסיונו עבודה עם אופיס על יישומי השונאים, כולל הכנות מצגות ושליטה בגילונות אקסל. ניהול תוכנות CRM ו-ERP - שונות, בדגש על פרוורי, OUTLOOK, ניהול יומנים ומילימ.

כישורים ויכולות:

בעלת יכולה לימוד מהירה, יחסן אנווש טובים, מוסר עבודה גבוהה, לויאליות. גישה חיובית, ערכית וטובה.

תחביבים:

טניס, יוגה ופילאטיס, שחיה, דוחות אקסל.

****המלצות תוגשנה ע"פ דרישת**

***בעלת רכב ורישון נהיגה.**

***בעלת סיוע בטחוני ופוליגרפ שבוצע ב 2022**

בברכה,

הילן גל

[054-8080848](tel:054-8080848)