

קורות חיים – הדס ג'ורג'

ר"ח בן גוריון 245, רמת - גן | 050-6702299 | hadassgorg@gmail.com

פרופיל תעסוקתי

- ❖ ניסיון רב במזכירות.
- ❖ ניסיון בקליטת עובדים.
- ❖ ניסיון בארגון ואדמיניסטרציה.
- ❖ מסודרת ומאורגנת, זריזה, יחסי אנוש מצויינים, יכולת עבודה עצמאית וגם בצוות, יכולת התמודדות עם ריבוי משימות, יכולת למידה טובה, מסורה ואמינה.

ניסיון תעסוקתי

יוני 2022 – מרץ 2023: מנהלת לשכת מנכ"ל בנק אגוד.

- ניהול הלו"ז של המנכ"ל, תיאום פגישות תוך תיעודן וסינכרון בין גורמים שונים בבנק ומחוצה לו.
- ריכוז חומרים לפגישות וועדות.
- תיאום ישיבות בין כל המזכירות של חברי הנהלת הבנק.
- ניהול אדמיניסטרטיבי בלשכת מנכ"ל הכולל ניהול מערכת הזמנות.

1995-2022: מזכירת מנהלת הסניף ואחראית כח אדם בבנק אגוד סניף הבורסה בר"ג

- אחראית כח אדם בסניף המונה 80 עובדים הכולל: דיווחי נוכחות במערכת חילנט ואישורי נוכחות בסוף כל חודש.
- ארגון ימי כיף וגיבושים לעובדי הסניף ומתן תמיכה אדמיניסטרטיבית לכל עובדי הסניף.
- קליטת עובדים חדשים לסניף, פתיחת תיק אישי, וידוא עמידה במבדקי נהלי הבנק.
- ניהול מערכת הזמנות בכל הציוד הנדרש לכלל הסניף.
- מתן שירותי אדמיניסטרציה למנהלת הסניף, סגן מנהל הסניף ומנהלי מחלקות.
- ניהול יומן, תיאום פגישות, ריכוז החומרים לפגישות וועדות.
- הכנת פרטוקולים ותרשומות בישיבות שונות.
- הפצת מסמכים ומכתבים ללקוחות.
- מענה טלפוני לעובדים וללקוחות והפנייתם להמשך טיפול.
- הקלדת דוחות כספיים של חברות לתוכנת פלדק.
- מתן עזרה בהפקדת שיקים במח' יהלומים בעת הצורך.
-

1984-1994 : מזכירה במשרד רו"ח בר"ג

- מתן שירות טלפוני ופרונטאלי ללקוחות.
- קביעת פגישות וניהול יומן.
- טיפול בחשבונות הבנקים.
- עזרה במח' הנהלת חשבונות בנושא חשבוניות תקבולים ותשלומים.
- הדפסות מאזנים ומכתבים.

שירות צבאי:

1983 - 1985

מזכירה של ראש אגף אפסנאות והמחלקה כולה בבסיס חיל האוויר נבטים.

השכלה:

1982 – 1978 לימודים בבית ספר שמעון בן צבי בגבעתיים במגמת סוציולוגיה – פסיכולוגיה, בעלת תעודת בגרות מלאה.

1995 – 1996 לימודים באוניברסיטה הפתוחה בר"ג

פרטים נוספים:

שפות: עברית ואנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב: יישומי אופיס (וורד, אקסל, חילנט), תוכנות שונות של הבנק, CRM.

