

תמצית

- בעלת ניסיון תעסוקתי כ-מזכירה משפטית, פלנרית סחר ומתאמת משק בית
- בעלת כושר למידה מהיר ונכונות לעבודה מאומצת, בעלת יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ניהולית וארגון טובה, יכולת עבודה בצוות, אחראית ובעלת יחסי אנוש טובים.

ניסיון תעסוקתי:

2023- היום: מתאמת משק, בית מלון ממילה, ירושלים:

- דוחות יומיים וסידור העבודה של החדרנים במלון ושל העובדים.
- ביצוע מעקב ושעות נוכחות העובדים במחלקה.
- קשר שוטף בין המחלקות השונות במלון.
- מערכות: excel, Rezid.Net, Optima, מלם שכר

2023-2020: פלנרית סחר "מחסנאית ממוחשבת", חברת בלדי, קרית מלאכי:

- ניהול המלאי וטיפול בטפסי סחורה.
- ניהול ותפעול חדר בקרה למחסן לוגיסטי ממוחשב, מעקב אחרי סחורה ומערכות בקרה ופתרון תקלות בהתאם.
- העברת תקלות טכניות או תוכנות למטפל ומעקב אחריהם עד לסיום הטיפול.
- מערכות: VNC, Ulma, Utron, Priority

2020-2018: מזכירה משפטית, משרד עורך דין בתריס בתריס, ירושלים:

- מענה לטלפונים ומיילים, קביעת פגישות, מעקב אחרי יומן עורך דין, ניהול תיקי לקוחות, תיוק
- סריקות, הדפסה, שליחת פקסים, הכנת משלוחי דואר
- בדיקת מכתבים משפטיים, טיפול בטפסי ביטוח לאומי, טיפול בבקשות הוצאה לפועל
- הכנת מסמכים משפטיים, פתיחת תיקים והגשת מסמכים במערכת "נט המשפט", תוכנת כלים שלובים, מערכת הסיוע המשפטי, מעקב אחר החלטות

השכלה:

- 2024-2023: קורס מקצועי, שיווק דיגיטלי עם התמחות בAI, מרכז ריאן, ירושלים.
- 2023-2023: קורס הכשרה, חווית משתמש UX&UI, Jerusalem High Tech Foundry, ירושלים.
- 2022-2021: קורס מקצועי, עיצוב גרפי עם התמחות ב UX&UI, מכללת האקדמיה, רמת גן.
- 2020-2019: קורס ניהול פרויקטים, מרכז מעוף, ירושלים.
- 2018-2017: מכינה קדם אקדמית, מכללת הדסה, ירושלים.
- 2017-2016: תעודת בגרות מלאה, ב"ס תיכון "אל מאמוניה", ירושלים.

כישורים ויכולות אישיות:

- בעלת יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ניהולית וארגון טובה, בעלת יחסי אנוש טובים, אחראית וזמינה לעבוד במשמרות.
- שליטה ברמה טובה בכל תוכנות אופיס (word, powerpoint, excel, Outlook, gmail, OneDrive..), Google Drive, ותוכנות אדובי (Ai, Ps, In, Xd, Pr, Ae), Figma, FigJam, Miro, WordPress, Ecommerce, שפות עיצוב (CSS+HTML), שפות תוכנה (java, c++), VNC, Ulma, Utron.

שפות: ערבית: שפת אם | עברית: רמה גבוהה | אנגלית: רמה טובה