

קורות חיים – היילי גל

Hayli.Gal@gmail.com

M. 054-8080848

פרטים אישיים:

מגורים: הוד השרון

תאריך לידה: 19.03.1985

שפות:

עברית – שפת אם, רהוטה בכתיבה ובע"פ.

אנגלית – רמה גבוהה מאוד, בכתיבה ובע"פ.

הכשרה פורמאלית ומקצועית:

2022 – לימודי תעודה הנה"ח סוג 1+2 + תוכנת PRIORITY למנהלי חשבונות וניהול ERP, האו"פ.

2018 – 2015 – בוגרת M.A. יהדות ומחשבת ישראל, מדעי החברה והרוח, אוני' חיפה.

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

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

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

ניסיון תעסוקתי:

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

- ניהול הרכש מול הספקים בארץ ובחו"ל של ציוד רפואי, מכשור ומתכלים. קשר שוטף ויומיומי מול הספקים של החברה בארץ ובחו"ל. (מכשור וציוד אנטי סטטי למעבדות וחדרים נקיים. מנדפים ביולוגיים וכימיים, צנטריפוגות ומיקרו צנטריפוגות, מבחנות, פיפטות, טיפים, מערכות לגידול תאים, אנטיביוטיקה למעבדות מחקר, מקררים ומקפיאים למעבדות וכדומה).
- קבלת הזמנות בהתאם לצרכי מחלקת המכירות, ביצוע הזמנות הרכש, הקלדתן של ההזמנות במערכת החברה ושליחתם לספקים.
- אחראית על דוחות EXCEL שהתקבלו מהספקים (OOR/BOR) ודוחות WEB, ביצוע מעקבים אחר צפי הגעת ההזמנות ושליחת עדכונים ו-FOLLOW UPS למחלקות הרלוונטיות (יבוא, מכירות, הנהלת חשבונות).
- בנייה וניהול של קבצי המעקב של הרכש וההזמנות הספקים, קיום שיחות יזומות לספקים ועריכת פגישות TEAMS/ZOOM שבועיות. התנהלות שוטפת במיילים באנגלית (OUTLOOK) ואחריות על ההתקשרויות עם הספקים בכל נושא וצורך שעלה.
- אחראית על ביצוע עדכונים שוטפים במערכות החברה, פתיחת מק"טים/PARTS, עדכוני מחירים, קבצי EXCEL של עלויות הציוד והחומרים, חוזים, מסמכים ופתיחת ספקים חדשים.
- אחראית על קבלת חשבוניות מהספקים, כרטסות STATEMENTS הנה"ח, אחראית על ביצוע התאמות של החשבוניות שהתקבלו, ביצוע דוחות AC/DC להחזרים, עמידה בתנאי אשראי, אישורי התשלום ושליחתם לספקי החברה.

2021 – 2019 - מנהלת פרויקטים אדמיניט (PMO) - חברת GSYSTEMS - אלמור אנרגיות מתחדשות, צור יגאל.

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

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

2018 - אחריות מחלקת שיווק ומכירות ועוזרת סמנכ"ל לשכת המסחר – תל אביב (החלפה לחל"ד)

- מתן מענה ראשוני ויצירת קשר ראשוני עם עסקים המתעניינים להצטרף כחברים בלשכה.
- תפעול מערכות CRM/ERP של הלשכה, רישום מתעניינים ומצטרפים חדשים במערכת והעברתם לגורמים רלוונטיים
- בנייה של דוחות מכירה ומעקב אחר ביצוע יעדים חודשיים של צוות המחלקה, חישוב והכנת משכורות לעובדי המחלקה
- אחריות על חומרי BTL - הנפקת חומרים שיווקיים, כרטיסי חבר, תעודות חבר לשכה, עלונים קטלוג וברושורים
- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה הזמנת ציוד, רכבים, הדפסות, תיוקים, מצגות ועבודה מול ספקים שונים.
- סיוע לסמנכ"ל שיווק ופיתוח עסקי, ניהול יומן, תיאום פגישות, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי פגישות, מתן סיוע בהפקת אירועים וקד"מ, סיוע בקליטת עובדים חדשים למחלקה.

2018 – 2017 - אחריות LQ ותומכת מחלקת שיווק ומכירות – חברת KONE – נתניה.

- אחריות על איתור פרויקטים בתחום הנדל"ן ולקוחות פוטנציאליים ויצירת טראפיק וטיוב לידים.
- אחריות על מערכת SALESFORCE הזנת לידים חדשים וחלוקה שלהם לאנשי המכירות, הקמת דוחות וניתוח דוחות מכירה חודשיים, הדרכות על המערכת.
- בניית מצגות ודוחות אקסל הכוללים פיבוטים והעברתם לדרג הניהולי בארץ ובחו"ל.
- בניית פיצ'ר שביעות משתמש, עריכת סקרי לקוחות MP/SMB (מגה פרויקטים) של שביעות רצון הלקוח/משתמש, והעברתם לדרג הניהולי.

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

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד ויד ימינו של היו"ר במועצת העיר.
- אחריות על הל"ז, תיאום פגישות, עבודה למול גופים פוליטיים שונים, השתתפות בפגישות, סיוע בקבלת החלטות, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי פגישות.
- אחריות על עבודת יח"צ לרבות המדיה הדיגיטאלית - הקמה וניהול דף הפייסבוק, פרסום אורגני ופרסום בעיתונות המקומית, מתן מענה ושירות לתושבי העיר בעת הצורך.

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

- ניהול המותג GUINOT PARIS על היבטיו השונים, שיווק, הפקת חומרים, ATL/BTL מכירות ותיקי הלקוחות, ביצוע טלמרקטינג, מבצעים ללקוחות קיימים ורישום לקוחות חדשים B2B.
- אחריות על ERP תוכנת הנה"ח (חשבשבת) ומלאים, הנפקת דוחות וחשבוניות, טיפול בחוזים מול לקוחות וגבייה.
- ניהול צוות מכירות ומדריכות שטח, בניית מערכת יעדים ואחריות עמידה ביעדים, תכנון וניתוח פוטנציאל מכירת.

שרות צבאי:

2006 – 2003 שירות צבאי מלא, סמב"צית חיל הקשר וההגנה בסייבר אגף מבצעים - הקריה ת"א.

יישומי מחשב:

בעלת שליטה גבוהה ביישומי האינטרנט, ידע וניסיון עבודה עם אופיס על יישומי השונים, כולל הכנת מצגות ושליטה בגיליונות אקסל. ניהול תוכנות CRM ו-ERP - שונות, בדגש על פריוריטי, OUTLOOK, ניהול יומנים ומיילים.

כישורים ויכולות:

בעלת יכולת לימוד מהירה, יחסי אנוש טובים, מוסר עבודה גבוה, לויאליות. גישה חיובית, ערכית וטובה.

תחביבים:

טניס, יוגה ופילאטיס, שחייה, דוחות אקסל.

****המלצות תוגשנה ע"פ דרישה.**

****בעלת רכב ורישיון נהיגה.**

****בעלת סיווג בטחוני ופוליגרף שבוצע ב 2022**

בברכה,

היילי גל

054-8080848