

## קו"ח- דורין קקון

דוא"ל: [DRN7359@GMAIL.COM](mailto:DRN7359@GMAIL.COM)

פלאפון: 053-4170831 \| 054-7383160

שנת לידה: 13.01.1999

כתובת: אברהם אלמלח 145 ירושלים

מצב משפחתי: נשואה

### השכלה:

- ❖ 2017-2019: מכללת "אורט עטרת רחל" בני ברק- תעודה הנדסאי אדריכלות ועיצוב פנים.
- ❖ 2018: בית במורה גור בני ברק- תעודה הוראה מוסמכת.
- ❖ 2014-2017: 12 שנים לימוד בוגרות טכנולוגית מגמת אדריכלות.

### ניסיונו תעסוקת:

#### 2020-עד עכšíו : מ.א רוי קרב- בית ספר להבטחת מאבטחים

במסגרת תפקידי כמנהל משרד בית הספר נדרשתי עמידה ביעדים

- ❖ תפעול תוכנות בשיתוף משטרת ישראל, ומשרד לבטחון פנים
- ❖ הוצאה הזמנות רכש, חשבוניות בסופי חודש בתוכנת חשבשבת
- ❖ ניהול לוז שבועי, ויום ני
- ❖ חתימה והנפקת רישיונות
- ❖ ניהול שוטף של המשרד מבחינה אדמיניסטרטיבית

#### 2019-2020: רשות חניות אוטונטי - מנהלת אзор ומשרד

במסגרת תפקידי נדרשתי עמידה בזמןים, וביעדים

- ❖ מנהלת קשרי ללקוחות
- ❖ הזמנת ספקים ומעקב אחריו הגעה
- ❖ ניהול לוז שבועי, ויום ני
- ❖ ביקור ושיפור שירות וניהות

#### 2019-2021: "לייאת פל"ד אומנותי בע"מ"- שרטוט ועבודות עיצוב פנים

במסגרת תפקידי נדרשתי לעצב בתים ספר

- ❖ הגעה לבתים ספר ויצוגיות אל מולቢיס
- ❖ מדידות ושרות עם אחריות מלאה
- ❖ תכנון ועיצוב תוכניות נדרשות
- ❖ עמידה בזמןי לחץ והגשה

#### 2019-2022: עבודות שרטוט והגשת כפרילנסריה

במסגרת תפקידי נדרשתי לבצע שרטוטים לפי הנסיבות

- ❖ קבלת הנתונים והכנות השירותים
- ❖ תיקונים וכו'

- ❖ עמידה בזמני לחץ והגשות
- ❖ ניהול זמנים תוך כדי מסגרת עבודות

**תכונות:**

בעלט מוסר עבודה גבוהה, מחויבות למערכת, יכולת למידה גבוהה, יוזמה ונכונות להשקעה בעלת יחס אנווש מצוינים, בעלט נסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ובסביבה ממוחשבת.

**ישומי מחשב:** שליטה ביישומי POWERPOINT, EXCEL, OFFICE, דוא"ל, אוטוקד, סקצאפ, רוייטץ יומן ממוחשב, חשבשבת

**שפות:** עברית- שפת אם, אנגלית- ביןוני

- ❖ המלצות ינתנו על פי דרישת .