

קורות חיים

אורית עומר
306710880
מוריה 24/11, אריאל
050-4525479
oritomer86@gmail.com
17/05/1986

שם
תעודת זהות
כתובת
טלפון נייד
דואר אלקטרוני
תאריך לידה

השכלה:

2019: תעודת חשבת שכר בכירה מלשכת רואי חשבון
2012-2009: אוניברסיטת אריאל, כלכלה ומנהל עסקים (B.A.) התמחות בחשבונאות ומיסים.
2004-2002: תיכון מקיף ה' אשדוד, בגרות מלאה, התמחות במגמת כימיה.

ניסיון תעסוקתי:

2019- עד היום: אחראית דוחות פנדינג ופיגורים בסוכנות ביטוח מובילה
אפיון תפקיד:

- עבודה על דוחות חודשיים ברמת סוכנות, ניתוחם והעברת טיפול לגורמים הרלוונטיים
- אחריות על קליטה נכונה של כספי העובדים בקופות
- הכנת דוחות שוטפים ודוחות סוף שנה להנהלה/למעסיקים (לקוחות)
- עבודה שוטפת עם ההנהלה וממשקים נוספים בארגון
- עבודה שוטפת עם חברות הביטוח וקופות הגמל השונות

2019-2016: אחראית גביה וראש חוליה בסוכנות ביטוח מובילה
אפיון התפקיד:

- טיפול בגביית כספים ממעסיקים ולקוחות (העברות בנקאיות, שיקים והעברות בנאמנות)
- עבודה עם ממשק מעסיקים, היוונים חוזרים (חיובי ושלילי)
- טיפול בדוחות, בהחזרים, טיפול בשגויים ותיקוני תנועות
- טיפול פרטני בתלונות ממעסיקים ולקוחות ועבודה שוטפת מול היצרנים
- הדרכה והפיפה של עובדים חדשים

2016-2015: רכזת שירותי נדידה בסלקום
אפיון התפקיד:

- השקה, הקמה, ניהול ותחזוקה של הסכמי הנדידה של סלקום
- קשר שוטף עם המפעילים הסלולריים בחו"ל
- הכנת דוחות מצב הכנסות-הוצאות ובדיקות כדאיות בפעילות הבינלאומית
- ביצוע עדכוני תעריפים
- הכנת דוחות סוף חודש להנהלה
- הובלת טיפול בתקלות/הונאות נדידה מול ממשקים
- פעילות שוטפת מול ממשקים בחברה

2014-2010: בקרית רשת במרכז השליטה והבקרה של סלקום ו-Netvision.013
אפיון התפקיד:

- גילוי, אבחון ומתן פתרון לתקלות קריטיות ברשת בזמן אמת.
- עדכון רמת הנהלה בכירה (מנכ"ל) בדבר תקלות ודיווח כשירות.
- הפעלת ממשקים ארגוניים וספקי משנה, הן בארץ והן בחו"ל, לטיפול בתקלות.
- הדרכה והכשרת עובדים חדשים.
- הסמכת עובדים על פי נהלי החברה וניהול המחלקה בהיבט המקצועי.

קורות חיים

2009-2008 : אחראית משמרת במחלקת התמיכה הפרטית של 012 smile.

אפיון התפקיד:

- מענה טלפוני ללקוחות החברה וכן ביצוע שיחות מנהל אחראי.
- ניהול משמרת המוקד, הנעת ראשי הצוותים ונציגי התמיכה.
- ניהול כח אדם: גיוס, הכשרה ובניית תוכנית הכשרה וקידום לנציגים.
- ביצוע הכשרות מקצועיות לעובדי המוקד.
- אחראיות כוללת על הטמעת CRM במוקד.

2007: תומכת טכנית במחלקת התמיכה הפרטית של 012 smile.

אפיון התפקיד:

- מענה טלפוני ללקוחות החברה עם בעיות בקישוריות לאינטרנט ותקלות דואר.
- ידע במחשבים, מערכות הפעלה ורשתות וכן עמידה ביעדים ויחסי אנוש .

שירות צבאי:

2007-2005: שירות צבאי מלא, בוגרת קורס מנהלי רשת מחשבים (שלב 07) בחיל התקשוב.

שירות בתור מנהלת רשת ביחידה. שחרור בדרגת סמל.

כישורים אישיים:

שליטה מצוינת בתוכנות האופיס (כולל אקסל), שליטה מלאה בתוכנות מחשב ואינטרנט, אחראית, יסודית, מסודרת, יחסי אנוש מעולים, עומדת בתנאי לחץ, בעלת כושר לימוד והדרכה, חרוצה, יכולת למידה עצמית, קליטה מהירה, אוריינטציה טכנית גבוהה, יכולות אנליטיות גבוהות.

שפות:

עברית – שפת אם.
אנגלית – רמה גבוהה.
רוסית – מדוברת.

*****המלצות יועברו ע"פ דרישה*****