

קורות חיים - הדר נעמי אברבנאל

נייד - 0508250244

מייל- hadar1488@gmail.com

תמצית:

עבודה בתחום ביטוח לאומי

ניהול בתחום הפצה ועבודה עם נהגי חלוקה

ניסיון בשיווק ופרסום כעוזרת אישית למנהלת שיווק ופרסום

ניסיון במשאבי אנוש כרכזת כוח אדם, אחראית רווחה ועוזרת אישית של מנהלת משאבי אנוש בחברה.

ניסיון בניהול צוות המונה כ-6 נציגים. ניהול מו"מ עם מנהלי משאבי אנוש ומנהלי רכש, ניהול מלאי ועבודה מול ספקים

ניסיון בניהול שירות לקוחות, ביצוע מגוון פעילויות משרדיות ותיאומים מול גורמים פנים וחץ ארגונים.

מיומנות בעבודת Back Office ושילובה עם שירות לעובדי החברה, ספקים ולקוחות, תמיכה והנעת צוות.

ביצוע משימות רבות במקביל, הטמעת סדר וארגון, תקשורת ויחסי אנוש מעולים, יעילות, יוזמה ואחריות.

ניסיון תעסוקתי:

2014- עד היום: טלפארמה בית המרקחת הישיר הראשון 1999 בע"מ

רכזת שימור לקוחות ביטוח לאומי

אחראית הפצה ביטוח לאומי

עבודה שוטפת עם מחלקת נהגים במתן אספקות שוטפות ללקוחות ביטוח לאומי

שימור לקוחות- ביצוע שיחות יזומות לשיפור ומתן מענה ללקוח (שיחת מנהל, שינוי תוכנית, תיאום פגישה- טיפול מא- ת)

ניהול משרד ו' ע' עוזרת מנהלת המחלקה, עבודה שוטפת במחלקה לכל צורך פנים וחץ אירגוני

עבודה עם כל סניפי ביטוח לאומי- מנהלות ועוס"יות

עבודה מלאת אתגרים אך מלאת בעשייה מבורכת.

רכזת כוח אדם, אחראית רווחה ועוזרת אישית של מנהל שיווק ופרסום

עשייה במגוון רחב של משימות פנים וחץ ארגוניות. עבודה מול מספר גורמים במקביל.

הכנת כלל אירועי שיווק החברה: כנסים, השקות, השתתפות במירוצים, תרומות לקהילה וכו.

עבודה מלאת סיפוק ואתגרים. עבודה עם כלל מחלקות החברה: רכש, לוגיסטיקה,

מוקדי שירות ומכירה.

רכזת כוח אדם, אחראית רווחה ועוזרת אישית של מנהלת משאבי אנוש

עוסקת במגוון רב של משימות פנים וחץ ארגוניות. עבודה מלאת אתגרים עם אחריות מאוד גדולה, עבודה מאוד מספקת. בנוסף בתוקף תפקידי הנני מארגנת אירועי חברה/השקה/ ביקורי אישיים. עובדת באופן צמוד עם מחלקת השיווק הפרסום ועם מחלקת השכר וכמובן עם יתר מחלקות החברה.

ניהול מוקד שירות ומכירה

עבודה כמנהלת המוקד הינה עבודה מול כלל הגורמים בחברה: לוגיסטיקה, בית המרקחת, בית המסחר, רכש, שכר ועבודה ישירה מול המנכ"ל. עבודה ישירה מול אגף משרד הביטחון ונכי צה"ל עבודה מאוד אינטנסיבית עם כי מלאה באחריות ו"ראש גדול".

נציגת שירות לקוחות

עבודה במוקד (שיחות נכנסות), טיפול מא-ת-בנכי צה"ל: בדיקת הגעת מרשם, טיפול בהוצאת חבילה בזמן עד לבית הלקוח, טיפול בתלונות ופתרונם.

2012-2014: מנהלת תיקי לקוחות חברת "שיש אלוני בע"מ"

מנהלת תיק לקוחות פרויקטים בבניה רוויה ומסחרי ניהול אספקות הלקוחות הכוללים לווי וניהול שוטף של ההזמנות מול מחלקות שונות בחברה: רכש- חו"ל ומקומי, מחלקת ניהול פרויקטים ומחלקת גבייה. מנהלת מעקב אחר מלאים עבור אספקות השוטפות כולל בקרה מול קבלנים בנוגע להזמנות שוטפות ועד גמר הפרוייקט. מטפלת בכל נושא שירות הלקוחות מול שינוי דיירי פרויקט, לפני ועד קבלת המפתח. עבודה במשרה מלאה כולל שעות נוספות בהתאם לדרישות.

2009-2012: עוזרת מנהל לוגיסטיקה, חברת "אפרודיטה"

אחראית לוגיסטיקה במחסן הראשי של החברה. מענה מול גורמים חיצוניים ופנים ארגונים, העברת סחורה ליעד המבוקש, מיון סחורה וחלוקה לסניפים. התנהלות שוטפת מול ספקים, קליטת סחורה ואישור חשבוניות.

השכלה: תואר ראשון (B.A), ניהול ותקשורת, האוניברסיטה הפתוחה.

שפות: עברית- שפת אם | אנגלית- שפת אם

ידע בתוכנות מחשב: שליטה מלאה בתוכנות Office: Word, Excel, PowerPoint, תוכנת SAP B1

שירות צבאי: שירות מלא בחיל לוגיסטיקה שחרור בדרגת סמל (2006-2008).

מנהלת לשכה בתל השומר- אחראית אפסנאות, מלאי, תחזוקת בסיס והזמנת ציוד, מנהלת אירועי בסיס ומפקדה.

משקי"ת חמ"ל בסיס ומפקדה.

קורסים ותעודות

רכזת נגישות – מטעם מכללת מישלב

מזכירת וועדת הבטיחות – מטעם משרד העבודה

קורס נאמני בטיחות- מטעם משרד העבודה

תעודה מטעם אמון הציבור בנושא- קורס שירות לעסקים

** המלצות יינתנו עפ"י דרישה.