

## קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: אוראל בן עמי

תאריך לידה: 22.11.2002

כתובת: שלמה לוי 18, ראשון לציון

טלפון: 0507260956

נגישות: בעלת רישיון נהיגה בתוקף

השכלה והכשרות מקצועיות:

**2009-2021** התיכון ליד האוניברסיטה ומקיף גילה (ירושלים). בגרות מלאה.

ניסיון תעסוקתי:

**2023-2024** מנהלת אירועים ובנוסף עוזרת חשבת שכר באולמות ויה ובאסיקו.

במסגרת התפקיד כעוזרת חשבת שכר:

- טיפול ומעקב אחר נוכחות עובדים.
- הקמת עובדים במערכת השכר.
- טיפול בטפסי 101 דיגיטליים.
- הכנת תלושים וצ'קים ל-200 עובדים.
- בנוסף עוזרת בעבודה השוטפת של מנהלת החשבונות- תיוק חשבוניות, הקלדת קבלות התאמות בנקים וכו'.

במסגרת התפקיד כמנהלת אירועים:

- ניהול 20-30 מלצרים במשמרת.
- זיהוי ופתרון בעיות בתהליכים וממשקי עבודה בזמן אמת.
- ליווי ויחס אישי לבעלי האירוע.

**2022-2023** מלצרית ומנהלת אירועים במשרה חלקית באדל אירועים.

במסגרת התפקיד:

- מנהלת אירועים- ניהול צוות עובדים, זיהוי ופתרון בעיות בתהליכים וממשקי עבודה בזמן אמת.

**2021-2022** מנהלת במסעדת אנגוס.

במסגרת התפקיד:

- ניהול הזמנות מול חברות שלחיות.
- ניהול שוטף של המסעדה והעובדים.
- ניהול פלור באירועים פרטיים.

**2020-2021** אחמש"ית במוקד הזמנות ארצי של בורגרסבר.

במסגרת התפקיד:

- ניהול 15 מוקדנים במשמרת.
- העברת התלמידות לכל הנציגים במוקד.

- מתן שירות ופתרון בעיות ללקוחות.

שירות צבאי:

- 2022-2024 רלש"ית אל"מ, במחנה רחבעם (שחרור בדרגת סמל).

- ניהול וארגון המשרד, טיפול בדרישות המפקד וניהול יומן פגישות (תיאום פגישות עם גורמים בכירים, תיאום סיורים בכל הארץ, תיאום מופעים מחלקתיים וכו').
- הכנה של חומרים מסווגים לדיונים.
- התנהלות מול קצינים ומפקדים.
- עבודה שוטפת בתוכנות מחשב.

שירות מילואים 22.11.24-1.3.24

שפות: עברית ברמת שפת אם ואנגלית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: Email, internet, אופיס, שקלולית, נוכחות עובדים, ריווחית. outlook ,

כישורים אישיים: תקשורת בינאישית גבוהה, יכולת תמרון עם ריבוי משימות, אחריות אישית, חריצות, אמינות, כושר ארגון, יכולת למידה מהירה, אסרטיביות.