

גילת יעקובי

פקידת תפעול בכירה.

ניסיון תעסוקתי



י.ח הגבעה

25.12.2019 – היום.
פקידת ת.פ.י בכירה.

ניהול פרויקטים\ייצור: קבלת שרטוטי הרכבה, בניית תיקים והורדתם לייצור.
מעקב אחר התקדמות הפרויקטים במערכת סטרומיס והבטחת עמידה בלוחות זמנים.

לוגיסטיקה וניהול מלאי: הזמנת חומרי גלם, ניהול מלאי אופטימלי, תיאום משלוחים והוצאת הזמנות רכש.
תיאום עם גורמים פנימיים וחיצוניים: יצירת קשר שוטף עם מנהלי פרויקטים, ספקים ולקוחות.

*במסגרת תפקידי חסכתי מילוני דולרים לחברה בזכות זיכרון צילומי שהציל תיקים מכפל ייצור ומטעויות ספקים. ואף זכיתי לתעודות הוקרה וקידום מהיר בזכות נושא זה.

*עבודה מול ממשקים מרובים בידעה שכל החלטה נמדדת בשורת רווח של החברה באופן מידי והאחריות מוטלת עליי באופן בלעדי.
*במסגרת תפקידי נטלתי חלק פעיל ומשמעותי בפרויקטים סודיים והתנדבותיים מול משהב"ט, כמו כן עברתי סיווג בטחוני ברמת ש"ס 1.

יוחננוף

2004 – 2019

מנהלת משרד רשת קמעונאית.

קבלת עובדים חדשים לחברה, ניהול 26 עובדים בכל הרשת באותו תפקיד.
תפעול שוטף של המשרד.
סידורי עבודה ל-150 עובדי הסניף.

מעקב במקביל על 26 סניפי הרשת (צוות פקידות\מזכירות)
הוצאת דוחות.

מתן דגש על שמירת התחרות על בסיס יומיומי בשינויי מחירים בווליום גבוה.

שירות צבאי\לאומי

2002-2003

מזכירה ורכזת פעילות.

במסגרת תפקידי פעלתי רבות לחיזוק והעצמה של אוכלוסיית הגיל השלישי בישראל.

השכלה



השכלה תיכונית – בגרות מלאה.

תיכון באר טוביה, 12 שנות לימוד.
1990-2002

מיומנויות

*ידע במחשבים ברמה גבוהה(תמיכה טכנית, מערכות הפעלה)
*ניהול פרויקטים, ניהול מלאי, תיאום משלוחים, קריאה והבנת שרטוטים, עבודה בצוות, פתרון בעיות, עמידה בלוחות זמנים.

תקציר

פקידת תפעול וייצור מנוסה, בעלת +5 שנות ניסיון בניהול יעיל של תהליכי ייצור והזמנות. מיומנת בהפעלת מערכת ERP סטרומיס, ניהול מלאי ותיאום משלוחים. מחפשת תפקיד מאתגר בחברה דינמית, בו אוכל ליישם את כישורי לביצוע אופטימיזציה של תהליכי ייצור והשגת יעדים עסקיים.

פרטי קשר

שם: גילת יעקובי
ארץ לידה: ישראל.
כתובת: שד' רחבעם זאבי, ראשל"צ.
מספר זהות: 039625793
טלפון: 053-777-4769
מייל: gilat450010@walla.com

שליטה מוחלטת בתוכנות:

מלם שר
Excel
Comax
Veriset
Retalix
Strumis
MS Office

*המלצות ניתנו לפי דרישה.