

# MOSHIK ELBACHARI

## ABOUT ME

- Ability to work independently and as part of a team.
- Highly motivated, autodidact, teamwork ability, very responsible, independent, excellent interpersonal communication.
- Has the ability to withstand stressful conditions

## WORK EXPERIENCE

 Office Manager  
JPL - Cosmetics Company  
**2022-2023**

- Managing the office Administration team
- Producing work contracts for new employees
- Managing the company's Pay-Roll
- Managing lease contracts
- Producing Nights out for the company

 Administration Manager  
THE STATION - Production Office  
**2021-2022**

- Managing Company's manager calendars and meeting schedule
- Handling lease of locations and equipment
- Clients Relations Manager Handled equipment orders.

 Tourism Operations Manager  
ISSTA - PLATINUM VIP  
**2012-2020**

- Bookkeeping
- Coordinating between tourist authorities
- Clients Relations Manager
- Administration Manager

 Branch Manager  
Greg - Cafe Restaurant  
**2011-2012**

- Meeting deadlines
- Managing the staff
- Customer Service /
- Supervised shift scheduling and operations.
- Led and managed the employee team.

 Customer Service Manager  
Davidoff - Insurance Agency  
**2008-2011**

- Loans Manager
- Servicing Clients  Agents
- Administration
- Working with insurance software

## PERSONAL DETAILS

-  **054-4362778**
-  moshstar69@gmail.com
-  Tel Aviv

## TECHNICAL SKILLS

- Office
- Word
- PowerPoint
- Excel
- Outlook
- Amadeus

## LANGUAGES

- Hebrew: Native proficiency
- English: Advanced proficiency

# מוסיק אלברט

**קצת עלי'**  
בעל יכולת עמידה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, מומנות ביצוע מטלות, יכולת למידה מהירה, יחס אונוש טובים, אחראי, מקצועני, יסודר, מסודר.  
ראש גדור ופתחה לפרויקטים חדשים.

## פרטים אישיים

054-4362778



moshstar69@gmail.com



תל אביב



## TECHNICAL SKILLS

- Office •
- Word •
- PowerPoint •
- Excel •
- Outlook •
- Amadeus •

## שפות

- עברית - שפת אם
- אנגלית - טובה מאוד

## כיסויו תעסוקתי

מנהל משרד  
JPL- חברת קוסמטיקה  
2022-2023

- יצירת חוות העבודה לעובדים חדשים.
- אחראי על הוצאה משכורת.
- אחראי על חוות שכירות לעובדים.
- ארגון ערבי צוות.
- אחראי על צוות האדמיניסטרציה של המשרד.

מנהל אדמיניסטרציה  
"THE STATION" – משרד הפיקות

2021-2022

- ניהול יומניהם של מנהלי החברה.
- אחראי על זיכרון לקוחות ודימון לריאותות העבודה.
- אחראי על הזמנת ל去医院ים וცוות.
- אחראי על הזמנת ציוד.

מנהל אופרציה תיירות בארץ וב בחו"ל  
"איסטא" – VIP PLATINUM

2012-2020

- הנהלת חשבונות – טיפול בחיבורים, דיכויים, הוצאה חשבונות, סכירת קופת והפקדות.
- מנהל הזמנות – תיאום מול מגן נורמי תיירות.
- אחראי על כל העזרה במסדרד.
- אחראי על ארגון הצוות.
- שירות לקוחות טלפון.
- אדמיניסטרציה.

מנהל סניף  
גרג – בית קפה מסעדה

2011-2012

- עמידה בזמן בתנאי לחץ.
- שירות לקוחות.
- ניהול המשמרות.
- ניהול עובדים.

מנהל שירות לקוחות  
דיזוף – סוכנויות ביטוח

2008-2011

- אחראי על שתן פרדיונות ולהלואות.
- שירות לקוחות טלפון (סוכנים ול盍ות פרטיים).
- אדמיניסטרציה.
- שיםיש בתוכנות של חברות הביטוח השונות.