

תמצית הנני בעלת מוסר עבודה גבוה, מוכנה ללמוד את כל הנדרש ממני בתפקיד ומעבר לו, בעלת יוזמה, התמדה, אכפתיות ונאמנות, יחסי אנוש מעולים, כושר למידה מהיר ובעלת משמעת עצמית.	שפות עברית – שפת אם אנגלית – ברמה טובה
השכלה 2007-2012 אולפנת להב"ה בקדומים השכלה תיכונית 12 שנות לימוד. 2020-2021 קורס הנה"ח 2+1 באוניברסיטת אריאל.	תוכנות Priority, SAP, WMS, Office, Outlook, Excel, קו מערכות, חשבשבת

ניסיון תעסוקתי

- 2019- כיום – **הנהלת חשבונות לקוחות** בחברת נוימן תעשיות פלדה בע"מ
- הפקת חשבוניות ללקוחות, ניהול כרטסות, טיפול מלא בחשבונות לקוחות, עמידה בזמנים ועבודה במצבי לחץ.
 - התנהלות מול לקוחות וסוכנים.
 - סגירת חשבוניות, עדכון מחירונים, הפקת זיכויים ללקוחות.

- 2018-2016 **פקידת במשרד בק-אופיס**, בחברת Danlog - (חברה לוגיסטית)
- מענה טלפוני ותמיכה אדמיניסטרטיבית למחלקות השונות בחברה.
 - ניהול ומעקב הזמנות של לקוחות משלב קבלת ההזמנות ועד האספקה, ניהול ספקים ומלאי, הכנת דו"חות ובדיקתם במערכת.
 - הפקת חשבוניות וזיכויים במערכת "קו מערכות", משלוחים והחזרות, טיפול וסגירת תלונות (של סוכנים ולקוחות).
 - מענה שוטף לעובדי החברה ולקוחותיה ועבודה שוטפת מול הנהלת החברה ומחלקת כספים.

שירות לאומי

- 2014-2013 **מוקדנית במוקד ביטחון ועירייה, מעלה אדומים**
- מענה טלפוני שוטף של תושבים והפנייתם לגורם הרלוונטי.
 - תצפיתנית- מה שדרש ממני ריכוז ותפקוד במצבי לחץ.
- 2015-2014 **מזכירות רפואית במרפאת בריאות האישה "מכבי".**
- מזכירה רפואית במשרד הקבלה. התפקיד כלל קבלת קהל ומענה טלפוני, ניהול וסידור חומר רפואי, טיפול בפקסים, דואר, תיוקים, מיילים, זימון תורים, ארגון המשרד. ניהול אדמינסטרטיבי, גביית כספים.
 - עזרה לאחיות בחיבור נשים למוניטור וסטריליזציה למכשור רפואי.