

# אסתר בן ברור

פיקוס 16 תל אביב יפו 0503061313

ת.ז 209187988

astarbenbaruh@gmail.com

בעלת מוטיבציה גבוהה, מושך עבודה גבוהה. יכולת קליטה מהירה, בעלת יכולה לעבודה תחת לחץ, אחראית, יחסית אנווש מעולים, בעלייה חשיבה יצירתית. שליטה מלאה ביחסומי OFFICE

## השכלה

2014-2018

'**ברחות מלאה**', עירוני ז'

מגמת תולדות האומנות, סימתי בהצטיינות

## שירות צבאי – חיל תקשוב

2018-2020

### בוגרת קורס רכזת שירות תקשוב

- בתפקיד נינהלי לשכת מ"פ, קביעת לוח זמנים,
- סידור לו"ז, מענה טלפוני, לפיקוד הגבהת
- סיכון ראיונות חילימ, סיכון ישיבות מפקדים, עבודה תחת לחץ
- בנוסף ניהול דואר דיפלומטי סיוג ביטחוני גבוה .

## ניסיון תעסוקתי

2019-2020

### ניהול משרד ים שיפוצים חברת ש.פרפקט בע"מ

המתמחה בשיקום נזקי מים ושרפות

במסגרת העבודה ניהלי משרד של ים שיקום נזקים

- במסגרת העבודה ניהלי את יומן הים, קביעת FAGISHOT, עמידה ביעדים.
- תפקיד זה פיתח את יכולות הניהול, עמידה ביעדים, עבודה תחת לחץ .

2021

### ניהול משרד עורכת דין

במסגרת העבודה ניהלי את כל שימושות המשרד,

ניהולazo והימן קביעת FAGISHOT, מענה ללקוחות, עבודה תחת לחץ.

2201-2022

### נציגת שירות בחברת Iplen

נציגת שירות הנונטנת מענה לשיחות יוצאות / כניסה וצ'אט ללקוחות המוזמנים לאירועים שונים .

**2022-כיום**

**מזכירה של מנהלת בית ספר - אורת**

ניהול משרד שוטף של מנהלת בית הספר , במסגרת בעבודה , ניהلت את יומן המנהלת ,  
תיאום פגישות מרובות משתתפים , מעקב אחר משימות ותהליכיים , גביית כספי סל  
תרבות וספרי בית הספר , עבודה תחת לחץ , מתן תמיכה ומענה מקצועי לכל המורים  
והתלמידים !

**שפות**

עברית - שפת אם  
אנגלית - מתקדם