

**פרטים אישיים:**

שם: אמל חריiri

דוא"ל: [amalhariri04@gmail.com](mailto:amalhariri04@gmail.com)

שנת לידה: 1976

כתובת: נצרת

טלפון: 052-5509249

**השכלה:**

- 2013-2017 תואר ראשון **A.B.** - כללי מדעי רוח וחברה, בתמחות ניהול - אוניברסיטת חיפה.

**ניסיונו תעסוקתי:**

2021-2023 - "עיפוי גروف", מטה יקנעם

מחלקה משאבי אנוש – אחראית על תחום גיוס עובדים. בין היתר גיוס נגאים ועובדים במחלקות שונות.

מחלקה לוגיסטיקה- אחראית לוגיסטית, פקידה לשירות ותחזוקה, בקרה על דוחות התנועות והකווים מול מחלקת השירות והכספיים, מתן מענה לעובדי החברה בכל הנוגע ללוגיסטיקה.

2019-2020 - "ריביה יצחקל ושות", מנהלת אדמיניסטרטיבית.

אחראית על ניהול המשרד על כל המשטמע, מענה טלפוני, ניהול יומן, הצעות מחיר ללקוחות, טיפול בסידורי עובדים ותיאומים מול ספקים ולקוחות.

התנהלות מול ממשקים חזק ארגונים

2017-2019 - עבד אלראזק בשיר – הנדסה אזרחית", נצרת:

אחראית על ניהול המשרד, צמידות למכ"ל החברה, ניהול יומן, מענה טלפוני, תיאום פגישות.

התנהלות מול לקוחות המשרד והגשת מכרזים לרישיונות מקומיות, מתן הצעות מחיר, סיווע וփיפה עם מחלקת הנהלת החשבונות, אחראית על גבייה מלוקחות, ביצוע הזמנות והפקת חשבונות.

הדרכות לעובדים, ביצוע קבלה והדרכות לעובדים חדשים בכל הקשור לאופן ההתנהלות במשרד, סיווע בקבלת החלטות בשלב גirosים.

2007-2012 - עסק עצמאי, נצרת:

ניהלי עסק עצמאי בחנות, שעסק במכירת מוצר טקסטיל וכלי בית, ניהול כולל של כלל העסק משלב ייבוא המוצרים, תמחור, סידור ושיווק עד למכירתם ללקוחות. טיפול בספרי החשבונות והכנת דוחות התזרים של העסק.

**כישורי מחשב:**

;Excel, Microsoft Office: Word, Access, Excel, PowerPoint -

**השתלמויות מקצועיות:**

- 2023 – קורס הנחיהת קבוצות
- 2023 – הדרכת קורסים
- 2022 – קורס דיבור בפני קהל, מרכז ג'לאא, נצראת.
- 2020 – קורס אימון אישי – "חותם תקשורת ותוצאות בע"מ", פתח תקווה.
- 2017 – קורס "משאבי אנוש" - "אוניברסיטת חיפה".
- 2013 – קורס מזכירות בכירה – המכללה למנהל, חיפה.
- 2011-2012 – קורס ניהול עסקים – המכללה למנהל, חיפה.
- 1998 – קורס סייעות, מכללת הגליל, נצראת.

**שונות:**

- התנדבותי בבית ספר לילדי אוטיסטים בנצראת.
- בעלת נסיוון עשיר בניהול, הסתגלות טובہ עם סביבה בעלת ריבוי משימות, עמידה בתנאי לחץ
- תודעת שירות גבוהה בשל הניסיון הרב בניהול האדמיניסטרטיבי, וѓיוןן משימות
- יצרתיות

**שפות:**

- ערבית - שפת אם
- עברית - שליטה מלאה
- אנגלית – שליטה טובہ