

## **בת אל עדינה מלכי**

מצב משפחתי: נשואה + 2

כתובת: ישמח ישראל 24 בית"ר עילית

מייל: [malki0548407959@gmail.com](mailto:malki0548407959@gmail.com)

נייד: 054-8027778

### **תמצית:**

צעירה רצינית ואחראית, בוגרת למודי הנה"ח, מנהלת מערכות משרד והוראה, אחראית ומסורה, יכולת למידה עצמית גבוהה, מנוסה בעבודה מול לקוחות בתודעת שרות גבוהה, עמידה בלוח זמנים ומצבי לחץ, מוטיבציה גבוהה ונכונות לאתגרים.

מעוניינת להשתלב בתפקיד מנה"ח/מזכירות במשרה מלאה או חלקית בשעות גמישות בירושלים.

### **השכלה:**

**2013-2017 לימודים תיכוניים במגמת ניהול משאבי אנוש בתיכון "תבונות" ביתר עילית, ידע באופיס, + 23 יחידות בגרות.**

**2017-2019 לימודים במגמת מנהל וחשבונאות בסמינר "איילת השחר", ירושלים הכולל:**

- ידע נרחב בחשבות שכר
- ידע בהנהלת חשבונות סוג 1 ו- 2.
- ידע בניהול משרד וארגון
- ידע בניהול מערכות רפואיות
- שליטה בתוכנות הנה"ח: חשבשבת בחלונות, רווחית ועוקץ.
- שליטה מלאה בתוכנות office.

### **תעודות:**

- תעודה בהנהלת חשבונות 2+1
- ניהול מערכות משרד מזכירות סוג 1-2
- תעודת מזכירות רפואית.

### **ניסיון תעסוקתי:**

**2019 מזכירות רפואית במחלקת רישום ותיעוד רפואי בבית חולים "שערי צדק" (במסגרת סטאז').**

**2020-2021 קופ"ח לאומית מזכירה רפואית – מענה פרונטאלי וטלפוני.**

**2021 משרד הבינוי והשיכון – ניהול תיקי לקוחות וייעוץ.**

**2021-2023 חברת מלם שכר – מיישמת מערכת נוכחות ללקוחות עסקיים.**

- תפקוד מעולה בלחץ ובזמני עומס, השתלבות בצוות ועמידה ביעדים.

- אחריות על כספים וקופה, סדר וארגון, תיעודף משימות וניהול זמן.

### **מחשב**

שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת

יכולת קליטה מהירה לכל הנדרש.

### **המלצות**

גב' רבקה הולמן – 052-5553923