

שנת לידה: 1997, עלי

השכלת:

2019-2016 בוגרת תואר A. B. בסוציולוגיה ואנתרופולוגיה, חטיבת משאבי אנוש וחטיבת פסיכולוגיה, אוניברסיטת אריאל.

ניסיונו תעסוקתי:**2022 מנהלת משרד חברת בנייה ושיפוצים "בנייה וניהול פרויקטים"**

- הכנת הסכמי עבודה, הסכם עבודה מול לקוחות, בניית הצעות מחיר וככ'
- מיתוג, שיווק, פרסום, הקמת אתר
- כספים- דוחות, משכורות עובדים, חשבונות לקוחות/ספקים, מעקב אחר כל פרויקט.
- נוכחות עובדים והנפקת רישיונות עבודה בהתאם לפרויקט

2021-2022 מנהלת משרד מפעל מחזור של חברת יוניברב טכנולוגיות בעמ

- הרצת המפעל החל משלב הקמתו- מענה לספקים, הקמת לקוחות, הקמת תיק לעובדים
- הגשת דוחות באופן יומיומי, טיפול בתשלומים, הזמן רכס וצד.
- טיפול בעבויות לא צפויות ומתן מענה לפי תיעוד משימות.

2020 מנהלת משרד נדל"ן מכירות של חברת אבני דרכ

- ניהול לקוחות זמינים וסדריים, קביעת סדרי עדיפויות וביצוע משימות שוטפות
- עבודה שוטפת ותיעוד במערכת המידע של הארגון : עדכון נתונים, דיווח על הטיפול בלקוחות ושליפה מידע
- מכירת דירות ומתן מידע ללקוחות
- ארגון ותפעול אירועים של משרד המכירות

2018-2019 משות סטודנט רשות מקראקי ישראל מחלקת עסקאות

- התנהלות שוטפת מול גורמים בכירים במחלקה
- קביעת סדרי עדיפויות וביצוע משימות שוטפות של המשרד תוך עמידה ביעדי הארגון.
- קבלת קהיל, מענה טלפוני, מתן שירות מסור וטיפול בפניות.
- ניהול ומעקב אחר הפעולות באמצעות רשומות, טבלאות ודוחות נתונים.

ישומי מחשב: תוכנותOffice , מדיה דיגיטלית, ידע במערכות מידע

תקנית, ניסיון רב בעבודה אדמיניסטרטיבית, יכולת גבוהה בעבודת צוות, ידע רב בתוכנות, יכולות סדר וארגון ויחס א��ש 매우 גבוהים.

שפות: עברית - שפת אם, אנגלית- רמה גבוהה פעילות התנדבותית: התנדבתי בארגון נח"ל כמדריכה לילדה בת 4 בעלת צרכים מיוחדים

**תעודות והמלצות ינתנו לפי דרישת.