

**nofar yosef**

טלפון: 053-2224475

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

ארץ לידה:

מגורים: חולון

תאריך לידה: 24/11/1994

ישראל

מצב משפחתי: רווקה

- מנוסה בעבודה מול ארגונים (הן פרטיים והן עסקיים), העבודה תחת לחץ ועמידה בזמןניים, יחסיו אנווש מצוינים.
- תודעת שירות גבואה, הובלת תהליכיים, יוזמת וכיראתית, למידה עצמית מהירה, עבודה עצמאית ובצורת.

**השכלה****השכלה תיכונית - בגרות מלאה בכלכלת חשבונות, קמפוס ק"ש חולון****ניסיון תעסוקתי****2019 – היום – מנהלת קבלה ו- Back office, אמריקן לייזר.**

עבודה מול מטופלי החברה (קיימים וחדים), ניהול יומיומי, תיאום פגישות, החתמת חוזים למטופלים חדשים, גביית כספים, תיעוד שיחות לקוחות הכנסת לו"ז ומנהנה לעובדי החברה. בתחוםי אחריות: טיפול במילימנס נכנסים, אחריות ציוד ואספקה. מתן שירות פרונטלי ומתן מענה טלפוני לפונים לצורכי הרשמה/ קביעת תור ונושאים אחרים. התפקיד כולל עמידה בריבוי במשימות תחת עומס ולחץ וכן דיקט רב והגדלת ראש. הוצאה והכנסת דוחות ובקרה מהמערכות השונות ובנוסף עבודה משרדיות שוטפת.

**2018 – 2013 – מנהלת חנות, קסטרו מודל בע"מ**

בתחומי אחריות: האצת סמכויות, ניהול ופיקוח העובדים ואחריות מלאה על תפקיד החנות, גiros כוח אדם והכשרתם, קבלת סחורה וסדרה החנות ויזואלית (ניהול מלאי ומבחן) , קידום מכירות בהתאם ליעדים וניהול זמן עבודה (סידור שבועי) , הכנסת דוחות וניהול קופפה רושמת וכיספות, מתן שירות לקוחות והתמודדות מול לקוחות במעמד רכישה, החזר כספי, החזר פריטים פגומים. כמו כן עמידה בתקני שירות מחמירים בהתאם לנוהלי הרשות, אחריות מלאה על ניהול ותחזוקת עסק.

**2012 – 2010 – עובדת מעבדה, וולף מעבדות**

עובדת מעבדה כללית, במהלך עבודתי בעבדתי עם חומרים שונים, תחת נהלים נוקשים .  
בנוסף לתפקיד השוטף ביצעהי עבודות אדמיניסטרציה שונות כגון: הפקת חשבונות , שליחת מסמכים,  
ניהול יומן מנהל המעבדה והזמנת ציוד שוטף

**שפויות****אנגלית:** טובה מאוד;   **ספרדית:** טוב מאוד;   **עברית:** שfat אם**ישומי מחשב****שליטה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט,** קליטה מהירה במערכות חדשות.**המלצות יתנו על פי דרישת**

**קורטל דרישים**

נשלח באמצעות [www.drushim.co.il](http://www.drushim.co.il)