

## אביטל אורמן

**פרטים אישיים:**

מייל: [aurman73@gmail.com](mailto:aurman73@gmail.com)

נייד: 0524474755

מגורים: מרכז

### ניסיון תעסוקתי:

2024- כיום - **מנהלת מכירות ושירות Cobra.IO**

- ניהול צוות קבלה
- ביצוע מכירות פרונטאליות ללקוחות פוטנציאליים
- מענה עבור לידים - חמים וקרים וביצוע תהליך מכירה טלפוני עבור אביזרי רכב
- ניהול כספי הסניף
- גיוס עובדים והכשרתם
- ניהול קשרי לקוחות וספקים
- הטמעת הליכי מכירה של הסניף אצל נציגי מכירות באולמות תצוגה רלוונטיים (freesbe, דלק מוטורס)
- ניהול משרד

2021- 2024 – **מנהלת מקצועית Be The Bank**

- ניהול העבודה המקצועית במחלקת לווים בתיקים עסקיים ומשכנתאות
- מרצה אורחת בקורסי יועצי משכנתאות ויועצים עסקיים
- הובלת צוות מנהלי התיקים לעמידה ביעדי מכירה תוך שמירה על מקצועיות בניית הדוחות.
- השתתפות בכנסים מקצועיים, הכוללים יצירת שת"פ חדשים עם יועצים והסבר על החברה ומוצריה לקהל יועצים חדש.
- התנהלות מול ר"ח/ עו"ד של לקוחות עסקיים, יועצים ואנליסטים- דגש על דו"חות, בדיקתם ודרישת דו"חות נוספים בהתאם
- הובלת פגישות ועסקאות מול לקוחות VIP , עבור מימון גבוה שדורש בניית מתווה רלוונטי, התקשרות עם מנהלי כספים, עו"ד, ר"ח וגורמים נוספים בהתאם.
- ביצוע אנליזה וניתוח ראשוני של תיק הלוואה הכולל בדיקה שוטפת של עבודת הרפרנטים במחלקה ובקרה על התיקים המוגשים, העברת דגשים, סינון תיקים ובדיקת כושר החזר.
- הכשרת עובדים חדשים – בניית לו"ז חפיפה, העברת שיעורים ומצגות רלוונטיות, תרגול שיחות, העברת משובים, בדיקת מבחני הכשרה
- ניהול המקצועיות במחלקה באופן קולקטיבי ואינדיבידואלי, יחד עם עקומות למידה אישיות לכל פרנט ותרגולים פרטניים בנקודות קושי.
- אחראיות על כלל ההדרכות במחלקה.

– 2019-2021 מנהלת תיקי לקוחות משכנתא T.S.M Finance –

ניהול תיקי לקוחות בתחום המימון משכנתאות, במסגרת התפקיד – ליווי אישי של הלקוחות עד קבלת המשכנתא, איסוף מסמכים, ניתוח המסמכים, הגשת תיקי הלקוחות אל כלל גופי המימון בארץ, ביצוע מכרזי ריביות.

#### השכלה:

2022 - 2024 – המכללה האקדמית תל אביב יפו – M.B.A במנהל עסקים ומימון

2017-2020 – המכללה האקדמית ספיר - B.A בתקשורת ועיתונות - התמחות בחטיבת רטוריקה עיתונות דיגיטלית

#### שירות צבאי:

2014 – 2016 - מדריכת קורס ממונה הג"א בתפקיד מדריכת אוכלוסייה לשעת חירום בפקוד העורף התפקיד כלל הדרכה פרונטאלית למגוון רחב של אוכלוסיות, כגון קב"טים ונציגי ארגונים שהוגדרו חיוניים וקיומיים על פי משרד הכלכלה, ניהול זמן פרזנטציה ולו"ז, קשר עם ספקים, נציגי ארגון ואנשי צבא, התמודדות עם מצבי לחץ, יכולת ביטוי בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, בניית מצגות ובדיקת מבחנים הסמכה, ניהול כלל פעילות מול חברות שונות, חפיפה בתחום ההדרכה לחיילים וקצינים, הכשרת נציגי ארגונים ובתי ספר כממוני התגוננות, תפקיד הדרכתי הדורש עמידה מול קהל ויכולת תכנון הדרכות על פי קהלים.

מחשבים: CRM -POWER LINK ,OFFICE

שפות: עברית - שפת אם, אנגלית – שפת אם, רוסית – טובה

<https://www.linkedin.com/in/avital-urman-037972268/?originalSubdomain=il>

\*\*המלצות יינתנו לפי דרישה