

דניאל כהן

תאריך לידה: 30/12/1996

ארץ לידה: ישראל

כתובת: גנים 37/3 אריאל.

נגישות: בעלת רשיון נהיגה בתוקף, בעלת רכב.

טלפון: 0549448849

מספר זהות: 316221852

דוא"ל: danielwito1996@gmail.com

מצב משפחתי: נשואה + 2

תמצית

תפקידי דרשו ממני יוזמה ו "הגדלת ראש" בפתרון בעיות מורכבות ובלתי צפויות. בעלת תקשורת בין אישית מצויינת ותודעת שירות גבוהה, במסגרת תפקידי נדרשתי למצויינות, משימתיות גבוהה, יצירתיות בפתרון בעיות ומחוייבות מלאה לביצוע איכותי ובזמן, הנני בעלת יכולת ארגונית גבוהה, מסודרת.

השכלה

2015-2018: תואר ראשון במנהל עסקים ומימון, מכללת פרס.

- סיום התואר עם תעודת תואר +
- ממוצע ציונים גבוה
- תעודת מקצוע של יעוץ משכנתאות
- תעודת מקצוע של יעוץ נדל"ן

2018-2021 תואר שני במנהל עסקים, מכללת פרס.

- ממוצע ציונים גבוהה

2015-2012: השכלה תיכונית - בגרות מלאה בעיצוב גרפי, תיכון אורט לילינטל רמלה.

- שתיים-עשרה שנות לימוד
- בגרות מלאה

נסיון תעסוקתי

2024- עד היום מנהלת תפעול, קבוצת אלון

מפעל המייצר פתרונות לאיכות הסביבה וגורמי הביטחון.

- מנהלת תפעול –
במסגרת תפקידי ביצתי בקרה שוטפת ובדיקת תקינותם של כלל הצעות המחיר וההזמנות.
ביצתי בקרה על כלל המחלקות וקידום פרויקטים גדולים.
ניהול תמחיר החברה ומחירונים ללקוח.
הכנת דוח תפוקות שבועי של כלל הכנסות החברה פר מחלקה.
ניהול אישורי הכבאות מול כבאות והצלה.
אישורי חשבונות.
ניהול כלל השומרים של החברה.
עבודה שוטפת מול ממונה בטיחות החברה.
ניהול מפעל חיוני וקיומי מול משרד הביטחון ולמשרד העבודה, קיימת תעודה של ממונה הג"א.

2021-2023 מנהלת תפעול ושירות, בוגן מערכות אלומיניום

מפעל המייצר אלומיניום משווק ומבצע התקנות ע"י קבלני משנה.

- מנהלת מחלקת תפעול –
במסגרת תפקידי אני מנהלת ישיבות סטטוס אחת לשבוע עם כל מנהלי החברה סיכום העבודה שבוצעה במהלך השבוע והעברת משימות שוטפות לכל קודקוד.
בקרה על ביצוע הזמנות שוטפות מול הרכש, בקרה מול כל המחלקות בחברה שיחות שוטפות ומעקב על יעדים שוטפים, איתור וגיוס של קבלני משנה חדשים בתחום האלומיניום, בקרה על עבודה שוטפת מול נהגים, מנופאים וקבלני משנה קיימים הכוללת סגירת לוז שבועי, אישור חשבונות בסוף החודש, יציאה למכרזים בכל פרויקט חדש שנכנס וניהול שותף של הפרויקט מרגע התחלתו ועד סופו בשיתוף פעולה עם מנהלי הפרויקטים והיזמים בבניה רוויה / לקוח פרטי במידה ומדובר על בניה פרטית, בקרה על אי חריגות בתקציב.
- מנהלת מחלקת שירות לקוחות ובדק –
במסגרת תפקידי אני מנהלת את המחלקה של שירות הלקוחות – ניהול של עובדת האחראית על מתן מענה לכל לקוח, יזם וכל גורם אחר נותת מענה לבעיות בשטח ניהול ימי התיקונים ע"פ הצורך כולל איתור התקלה תיאום מתקין והעמסת המשאית בחומר הנדרש.

- סגירת פרויקטים עד הבורג האחרון כל פרויקט הוא עולם והמטרה שיהיה רצון להמשיך לעבוד עם בוגן גם בפרויקטים הבאים .
- בקרה על גביית כספים מלקוחות פרטיים / יזמים –ע"פ שלבי התשלום שנסגרו במעמד החוזה , ריכוז חיובים נוספים ותוספות.
- ניהול צוות של 4 עובדים , וקבלנים חיצוניים .
- קידום ופיתוח החברה .

2017-2021 מנהלת תיקי לקוחות, איתוראן

מיגון רכבים וניהול ציי רכב

- ניהול שותף של הנהלת חשבונות הזמנות והתקנות.
- ישיבות שותפות .
- אחראית על צוות עובדים ובקרה.
- במסגרת תפקידי נדרשתי לעמוד ביעדי מכירות כל חודש עברתי את היעדים בהצלחה .
- מתן מענה ללקוחות עיסקים בניהול ציי רכב ומענה לתקלות שותפות וביצוע הדרכות בתוכנה .

2016 – 2017 – אחמ"שית, חברת פלאפון

חברה סלולר

התחלה בתור נציגת מכירות טלפונית , מהר מאוד קודמתי להיות אחמ"שית, וניהול הסניף כאשר המנהל איננו , גיוס עובדים חדשים וביצוע ראיונות עבודה , אחראית על ניהול עסקאות והעלאתם.

- ניהול צוות עובדים בן 8 עובדים.
- ראיונות עבודה לעובדים חדשים
- קליטה והדרכה של אנשי צוות.
- מתן מענה מהיר לבעיות בשטח.
- משמשת כיועצת וסמכות לעמיתים וכפופים.

סביבת עבודה ותוכנות

Windows, ידע בסיסי במחשב , פריוריטי , ריווחית , CRM, Office, Word, PowerPoint, Excel, Outlook, תוכנה ייחודית של פלאפון, my place.

שפות

עברית: שפת אם

אנגלית: בסיסית

מחשבים

ידע במחשבים בארגון (ניסיון וידע משרדי באופיס, אאוטלוק, מערכות מחשב ארגוניות, וכו)

שונות

התנדבתי בגני ילדים במשך שנה