

דנה בן צין

תמצית

מנהלת משרד עם ניסיון מעל 7 שנים בתפקידים דומים בתחום האדמיניסטרציה, בעלי ניסיון בעבודה בארגונים גדולים, פתרון בעיות, תכנון אירופי חברה ועבודה מול דרג ניהול. מסורה, עליה ומקצועית, בעל כישורים חברתיים יוצאי דופן יכולת עבודה מול "শומן" מחשבים שונים.

פרטים אישיים

תל אביב יפו

danabenoon@gmail.com

050-8620045

1993

שפות

עברית - שפט אם

אנגלית - טובה

כישורים

אחריות, יחס אונוש מעולים, מוסר

עבודה גבוהה

2016-2022 - מנהלת אדמיניסטרציה ווזרת אישית

אר Ai אל עיצוב שיער בע"מ

ניהול שוטף של בית העסק והעובדים, ניהול יומן, עבודה מול תוכנת Excel Microsoft

משכורות עובדים, ניהול הזמנות וקבלת סחרה, עבודה מול ספקים ובעלי מקצוע, התנהלות והתנסחות מול

לקוחות באופן אישי, בכתב ובmunha טלפון. קידום ופרסום בית העסק בראשות החברתיות

וניהול דף האינסטגרם העסקי.

דרישת יכולת עבודה תחת לחץ, לוחות זמנים וRibivo משימות, יחס אונוש ברמה גבוהה, יופי

ואסתטיקה

2015-2016 - מנהלת תוכן /עורכת תוכן

Aimee privatecollection

ניהול שוטף של רשותות החברתיות, יצירה והובלה של תוכניות עבודה בערוצי הסוציאלי: קופי,

צלום, עריכה הפקה וימי

צלום באופן שוטף. פיתוח ערוצי התוכן ומעקב אחרי חידושים בראשות החברתיות.

כטיבת פוסטים וניהול תוכן

עבודה עם תוכנות גרפיות ויצירה של סרטונים באמצעות אפליקציות שונות

2014-2015 - נציגת שירות לקוחות

בזק

שירות ומכירה למוצרים חדשים

ביצוע שירות שימור עם לקוחות ותיקים

עמידה ביעדים

שיווק ומכירה מוצריו החברה

השכלה

2006-2011 - בגרות מלאה אומנות

מקיף 1

בגרות מלאה, מגמת תלדות האומנות

שירות צבאי

2012-2014 - ראש לשכה אלף משנה

ניהול לוז אלף משנה

עמידה תחת לחץ ומשימות משתנות

ניהול משרד שוטף