

פרטים אישיים

שנת לידה: 1978

נייד: 050-9078578

כתובת: רח' יהודה הלוי 62, ראשון לציון

תכונות אישיות

מסירות ומוסר עבודה גבוה, מוטיבציה גבוהה, יכולת למידה גבוהה, יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בתנאי לחץ.

בעלת ראייה עסקית וניהולית, הובלה והנעה לתוצאות. יכולת פיתוח, ניהול ושימור לקוחות אסטרטגיים.

יכולת הנעה עצמית בסביבה דינמית. יכולת תכנון ומתן מענה למצבים מתפתחים.

תקשורת בינאישית גבוהה מאוד, תודעת שירות גבוהה, זיקה לעבודה עם אנשים. חריצות ויוזמה, יכולת הנעת

עובדים ועמיתים, מאורגנת, יסודית בביצוע התפקיד, רצינית ואחראית.

מוכנות להשקעה מרובה. בעלת ראייה מערכתית ועסקית רחבה ויכולת לוגיסטית וביצועית גבוהה.

בעלת יכולות מכירה גבוהות מאוד, עמידה ביעדים מורכבים ומצויינות מקצועית.

ידע בכל תוכנות ה-office.

השכלה / לימודי תעודה

2010 – בוגרת קורס חשבי שכר בכירים.

2002 – 1999 - בוגרת תואר ראשון, BA, במנהל עסקים, המרכז ללימודים אקדמיים.

1999 – השתלמות בסביבת Office: התמצאות ב-Outlook, גיליונות אלקטרוניים (Excel), הקלדה מהירה מאוד.

ניסיון רב בשימוש באינטרנט לצרכי עבודה. הכרת תוכנות SAP (ERP). שליטה מעולה במחשב.

ניסיון תעסוקתי

2022 - - חברת תקשורת גדולה - מנהלת תיקי לקוחות עסקיים אסטרטגיים בתחום האינטגרציה, תשתיות, NETWORK, SYSTEM ופתרונות סלולר ואינטגרציה סלולרית בארגון. (דיסקרטיות נדרשת).

• מכירות בתחום הסלולר והאינטגרציה.

• אוריינטציה שירותית ומכירתית.

• כתיבת חוזים/נספחים והחתמתם.

• כתיבת הצעות מחיר, מו"מ מול גורמים בכירים.

• עבודה מול ממשקים רבים ושונים בארגון ומחוץ לו.

• הנעת הגורמים בארגון/ממשקים לפעולה וקידום פרויקטים.

• ניהול הפרוייקטים מקצה לקצה.

• ווידוא חיוב הפרוייקט למול הגורמים הרלוונטיים

• שימור הלקוחות והגדלת נפח התיק בסלולר ובקווי כולל אינטגרציה

• מו"מ מול ספקים שונים וממשק אינטנסיבי מולם.

2017 – 2021 - מנהלת מכירות שטח לקוחות עסקיים ויועצת סיכוני אשראי, B&D ישראל.

• ניהול מו"מ מול דרגים בכירים

• עמידה ביעדים גבוהים בהצטיינות

• ניהול תיק לקוחות מורכב

• מתן מענה מהיר לבעיות בשטח

• מכירה מורכבת תוך כדי ליווי ותמיכה ללקוחות עסקיים ופרטיים

• גיוס לקוחות חדשים ושימור לקוחות קיימים

• ביצוע גבייה

• מתן שירות אדיב ומקצועי ללקוחות

• הצעות מחיר, חוזים

• ניהול אישי

2015- 2016 - מנהלת תיקי לקוחות בשטח, פרויקטים ופיתוח עסקי - מח' שיווק, בחברה גלובלית -קטרפילר

• אחריות על 120 לקוחות אסטרטגים בתיק, הגדלת נפח מכירות, שמירה וחיזוק הקשר עם לקוחות ושותפים

עסקיים קיימים.

• פיתוח לקוחות חדשים: יצירת קשרים חדשים עם שותפים פוטנציאליים או לקוחות חדשים.

• ייזום ואיתור הזדמנויות בארץ ובחו"ל וניהולן מול השותפים עד הבשלה לביצוע העסקה.

• אחריות על הובלת האסטרטגיה וניהול היעדים מול השותפים.

• קידום פעיל ויות שיווק, שיווק מוצרים חדשים של החברה, ניהול מו"מ מול גורמים בכירים, איתור הזדמנויות

עסקיות. הגדלת מאגר הלקוחות, ליווי אישי של הלקוחות ופיתוחם בכל המחלקות והגדלת המכירות

בחברה. ייזום והפקת כנסים וימי עיון, בניית תוכניות שיווק ללקוחות בתיק בהתאם לתקציב חודשי.

- מתן מענה שירותי ללקוחות החברה, טיפול בהזמנות של לקוחות, גבייה, בניית קשר אישי עם הלקוחות.
- ניהול ממשקים רבים בארגון ומחוץ לו.

2012-2015 - מנהלת תפעול רשת סניפים ובקרת מבצעים במחלקת שרשרת אספקה, חברת שופרסל בע"מ.

- עבודה מול ספקי מזון גדולים במשק, אחריות על ביצוע ספקים.
- אחריות לתכנון וביצוע תכנית עבודה שנתית תוך כדי תיעדוף ועמידה בל"ז המתוכנן.
- עיתוד מלאי סניפי, חלוקות מכר למבצעים שבועיים לסניפי הרשת, ניהול בקרה על מבצעים ומלאי בסניפים.
- מתן שירות לסניפי הרשת וללקוחות החברה.
- ייעול ושיפור תהליכים מול סניפי הרשת. עבודה מול גורמים תפעוליים.
- קביעת סטנדרטים לתפוקות, ומעקב אחר העמידה בהם. מעקב ביצוע למול התכנון.
- הגדרת יעדים תפעוליים ובניית תוכניות עבודה: בניית דו"חות, עבודה במיקרו סטרג'י, פורטל ארגוני.
- עבודה מול מנהלי סניפים, מנהלי אזורים ומנהלי מחלקות בכלל הרשת. ניהול ממשקים רבים.

2010-2012 - מנהלת תיקי לקוחות ומתאמת אספקות, חברה גדולה בתחום הבנייה, זהבי עצמון.

- ניהול שרשרת האספקה מתחילת הפרויקט ועד סופו: הצעות מחיר, הסכמים, הפקת דו"חות, ניהול הזמנות הלקוחות.

- מתן שירות ללקוחות החברה, טיפול בפניות דיירים.
- אחריות הן ברמה התפעולית והן ברמה הלוגיסטית בניהול הפרויקט ומול הגורמים והממשקים הרלוונטיים.
- עבודה מול קבלנים גדולים במשק, לקוחות עסקיים,
- עבודה תחת לחץ רב, אחריות גדולה מאוד.

2002 – 2007 – מנהלת אדמינסטריבית ובק אופיס בלשכת סמנכ"ל תפעול – חברת שופרסל בע"מ.

- קידום מכירות רשתות שיווק, הנחיות תפעוליות.
- תיאום אספקות לסניפים, בניית תוכניות אופרטיביות תו"כ יישומן והפעלתן.
- מתן שירות ללקוחות החברה, טיפול בתלונות ותביעות ללקוחות.
- טיפול בדו"חות ביקורת ועבודה תפעולית שוטפת.
- ניהול המשרד ועבודה אדמינסטריבית שוטפת, אחריות על עובדים.

דולב אלמוג - קורות חיים
-050-9078578
dolaval@walla.com

1999-2002 - סוכנת מכירות וראש צוות – חברת חמימות, חברת בת של פז גז.

- מכירת מכשירי חימום מים על בסיס גז לכלל הלקוחות : לקוחות קיימים וחדשים.
- ניהול תיקי לקוחות, ניהול משא ומתן וסגירת עסקאות. ניהול כ"א.

שירות צבאי

1999 - 1997 - **רכזת כוח אדם בחיל השלישות**. התפקיד כלל: התווית תוכניות אופרטיביות לקורסים הדרכתיים ויישומן מול גורמי קצונה. עבודה שוטפת עם קהל, קצינים, תקשורת מחשבים אלקטרונית (מערכת Bims) עבודה מול גורמים שונים, ניהול שוטף של המשרד. ניהול כוח אדם על כל היבטיו

שפות

עברית – שפת אם.

אנגלית – ברמה טובה מאד.