

אליה סבתי

שנת לידה: 1986 • מצב משפחתי: רווקה

עיר מגורים: רחובות • נייד: 054-2391499 • מייל: Eliyas148@gmail.com

יחסי אנוש טובים, יכולות סדר וארגון גבוהות, יצירתיות במציאת פתרונות, יכולת למידה מהירה מאוד, התמצאות בסביבה ממוחשבת, בעלת מוסר עבודה גבוה.

ניסיון תעסוקתי:

2020- עד היום - ניהול משרד ותפעול בטלשיר בע"מ יזמות ונדל"ן

- ניהול תחום תפעול ובקרה של תהליכי השיווק במשרד.
- ניהול וארגון כל השותפים לתהליך היזמות והבניה: קבלן, רוח', צוות משפטי, הרוכשים בפרויקט וכו'.
- ניהול וארגון כל צרכי המשרד, לוז ויומנים של העובדים והשותפים.
- מתן מענה ומתן פתרונות לתהליכים, רוכשים וקבלנים בכל שלבי הבניה.
- הוצאה והכנת דוחות ופרוטוקולים למערך החברה כולה.

2016-2019 מנהלת משרד בחברת מאסטר ויזה

- ניהול מחלקת מכירות ושירות לקוחות כולל עמידה ביעדים.
- עבודת שוטפת מול ספקים, ניהול תקציבים, הכנת דו"חות בקרה.
- אחראית האדמיניסטרציה של המשרד: תקינות מערכות המידע, ניהול ציוד המשרד כולל הזמנות.
- אחריות על העובדים משלב ראיון, קליטה, חפיפה.
- תכנון, בנייה, מעקב והתייעלות של תהליכי המחלקות.
- הוצאת שיחות יזומות + נכנסות במטרה להכניס לקוחות חדשים לחברה לתהליכים השונים.

2013-2016 תהליכי גביה מול לקוחות המשרד מנהלת מכירות בחברת גולן טלקום

- ניהול עצמאי של העמדה.
- אחריות על לקוחות קיימים וחדשים, מציאת פתרונות לבעיות.
- אחריות על תקינות המערכות.
- הכנה ומעקב אחרי דו"חות כספיים.
- מעקב, ניהול ובקרה מערך הלידים.

2007-2012 נציגת מכירות בחברת יס לוויין

- התנהלות מול לקוחות החברה.
- ניהול מו"מ עם לקוחות חדשים.
- מעקב אחרי סיומי המסלולים/חבילות, תוך שמירת הלקוחות בתוך החברה.
- התנהלות שוטפת מול מנהלי המחלקות תוך שיפור מתמיד של תהליכי העבודה.

שירות צבאי

2004-2006 תצפיתנית ומפקדת עמדת תצפית, בקעת הירדן.

- אחריות על חיילות העמדה.
- אחריות בשטח מול כוחות המסיירים בשטחים עצמם וליווי של הכוחות בגזרה.
- קריאת מפות תצפית ועבודה מול מכשור מסווג.

השכלה:

2009-2012 לימודי נטורופתיה, האוניברסיטה הפתוחה.
2001-2004 12 שנ"ל, תיכון אורט רחובות + בגרות מלאה.

שפות:

עברית - שפת אם | אנגלית-טובה מאוד

שליטה בתוכנות מחשב:

שליטה מצוינת בכל תכנות officen ומערכות CRM, התמצאות מהירה במערכות חדשות.