

דנה בן נון

תמצית

מנהלת משרד עם ניסיון מעל 7 שנים בתפקידים דומים בתחומי האדמיניסטרציה, בעלת ניסיון בעבודה בארגונים גדולים, פתרון בעיות, תכנון אירועי חברה ועבודה מול דרג ניהולי. מסורה, יעילה ומקצועית, בעלת כישורים חברתיים יוצאי דופן ויכולת עבודה מול יישומי מחשבים שונים.

ניסיון תעסוקתי

2022-2016 - מנהלת אדמיניסטרציה ועוזרת אישית

אר אי אל עיצוב שיער בע"מ

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

ניהול הזמנות וקבלת סחורה, עבודה מול ספקים ובעלי מקצוע, התנהלות והתנסחות מול לקוחות באופן אישי, בכתב ובמענה טלפוני. קידום ופרסום בית העסק ברשתות החברתיות וניהול דף האינסטגרם העסקי.

דרישת יכולת עבודה תחת לחץ, לוחות זמנים וריבוי משימות, יחסי אנוש ברמה גבוהה, יופי ואסתטיקה

2016-2015 - מנהלת תוכן /עורכת תוכן

Aimee privatecollection

ניהול שוטף של רשתות החברתיות, יצירת והובלה של תכניות עבודה בערוצי הסושיאל : קופי, צילום, עריכה הפקה וימי

צילום באופן שוטף. פיתוח ערוצי התוכן ומעקב אחרי חידושים ברשתות החברתיות. כתיבת פוסטים וניהול תוכן

עבודה עם תוכנות גרפיות ויצירה של סרטונים באמצעות אפליקציות שונות

2015-2014 - נציגת שירות לקוחות

בזק

שירות ומכירה למנויים חדשים

ביצוע שיחות שימור עם לקוחות ותיקים

עמידה ביעדים

שיווק ומכירה מוצרי החברה

השכלה

2011-2006 - בגרות מלאה אומנות

מקיף 1

בגרות מלאה, מגמת תולדות האומנות

שירות צבאי

2014-2012 - ראש לשכה אלוף משנה

ניהול לוז לאלוף משנה

עמידה תחת לחץ ומשימות משתנות

ניהול משרד שותף

פרטים אישיים

תל אביב יפו

danabenoona@gmail.com

050-8620045

1993

שפות

עברית - שפת אם

אנגלית - טובה

כישורים

אחריות, יחסי אנוש מעולים, מוסר עבודה גבוהה