

- ניהול אדמיניסטרציה של משרד, ניהול יומן, טלפונים, איסוף חומר, מעקבים, הוצאהحسابיות, הקלדה יעורה
- ניסיון כמצוירה במרפאת שניים לצד פעילותCSIיעת לרופא שניים
- תקשורת בין אישית טובת, אמינות, חריצות, יכולת למידה מהירה
- תודעת שירות גבוהה

**ניסיונו תעסוקתי:**

- 2022 ועד היום:** Back-Office, (הנה"ח, הפקתحسابיות וגביה),  
חברת מיחשוב שנותנת שירות ותיקונים לבתי ספר וארגוני
- 2019-2020 :** בחינה ואישור של תביעות שניים, הראל חברת ביטוח  
(במשך התקופה קיבלתי תעודות הערכה על עובדה מסורה והגעה ליעדים,  
צמצום כ"א עקב מגפת הקורונה)
- 2013:** עבודות קלדות ומצירות כללית, מטה בחירות  
**1999-2011:** הקלדה עבודות ופרויקטים לסטודנטים
- 1998-1999:** סייעת שניים במרפאה פרטיט, עבודות מצירות  
**1996-1997:** קלדנית אלף נומי בחברת "דיעות אחראונת" במגוון תוכנות שונות
- 1995:** מצירה בנק הבינלאומי הראשון  
**1992-1994:** קלדנית מדור מנויים ב"דיעות אחראונת"

**השכלה קורסים והשתלמיות:**

- 1997-1998:** קורס סייעת שניים "אורט קריירה" + תעודה של סייעת מוסמכת  
(התמחות של 150 שעות במקביל + מאוחדת)
- 1995:** קורסי אופיס  
**1991:** קורס בעיבוד תמלילים (בתוכנוני אמריקאים)  
תוכנות: חשבשבת, וורד 7
- 1989-1990:** קורס מזכירות בכירות (מכילה למנהל - גבעתיים)
- 1985-1988 :** בית ספר תיקון למנהל ברמת-גן - מgmt הנהלת השבונות

**ידע בתוכנות:**

- מערכת הפעלה Windows  
תוכנות אופיס  
ידע בתוכנות : SAP ו- CRM  
קלדות אלף נומי, חשבשבת (אותיות + מספרים)

**שפות:** עברית - שפת אם

אנגלית – רמה טובה מאוד

**שירות צבאי:** שירות מלא בחיל רפואי (1989-1991).**המלצות תינכתה עפ"י דרישת**