

קורות חיים

פרטים אישיים

אורנית הדר

שם

oranit1717@gmail.com

אימייל

055-7049158

מספר טלפון

השכלה

לימודים והכשרה מעשית בבניית אתרים, ניהול אתרי תדמית ודיגיטל

מאי 2020 - מאי 2021

תואר ראשון מנהל עסקים בהצטיינות - התמחות במימון פיננסי

אוק 2013 - אוג 2016

תיכון על יסודי - בגרות מלאה בהצטיינות

ספט 2003 - יוני 2009

תעסוקה

עצמאית בתחום הדיגיטל ופריילאנס בתחום תרגום, הקלדה ותמלול

נוב 2021 - הווה

כפריילנס עובדת עם מס' ארגונים כשירות בעיקר למשרדי הממשלה השונים (רפואי, משפטי, פיננסי ועוד), חברות ענק בתחום ההיי טק בפרויקטים לקידום ופיתוח בינה מלאכותית- AI ועוד..

ניהול תיקי לקוחות

ינו 2014 - ספט 2021

חברה רפואית

ניהול תיקי לקוחות. ניהול צוות, בקרה והדרכות עובדים. עבודה בקו מגע עם לקוחות וליווי שוטף שלהם הכולל מתן מענה, סיוע לכל בעיה ושירות ניהולי של התיק הן ברמה האישית של הלקוח והן ברמה הביצועית מול הגורמים אליהם הוא מופנה לקבלת טיפול והשלמת הנדרש בתיק. לרבות תיאום בדיקות, ניהול מסמכים, ליווי מול גורמים שונים אליהם מופנה להשלמת מידע רלוונטי ורפואי לתיק. גבייה וניהול חשבוניות כגון: תשלומים, הפקת חשבוניות, תיאום תשלום מול ספקים וקבלת חשבוניות נגדיות למע"מ, רישומים ועוד..

מזכירות אדמיניסטרטיבית וניהול משרד

אוק 2011 - נוב 2013

משרד אקטואריה, תל אביב-יפו

ניהול יומן פגישות, תיאום מול לקוחות וספקים עבודה מול חשבוניות, הפקות מסמכים, דואר, הקלדות וכיוצ"ב. עבודה מול אקסל, וכן התנהלות אדמיניסטרטיבית ולוגיסטיקה של המשרד.

שירות לאומי

ספט 2009 - ספט 2011

המוסד לביטוח לאומי - מזכירות ואדמיניסטרציה שוטפת. תיאום זימון ועדות רפואיות מול מבטחים, התנהלות מול רופאים - שיבוץ יומנים, ותיאום מול מזכירי הועדות רפואיות. הפקות זימונים, דואר והתנהלות במערכת האימונולציה הממשלתית.

מיומנויות

שליטה בתוכנות אופיס, עבודה מול מסדי נתונים, נסיון וקליטה טובה בתוכנות מערכתיות ממשלתיות ופרטיות כגון CRM ועוד...

שפות

עברית	שפת אם
ספרדית - כמעט שפת אם	טובה מאוד
אנגלית	טובה