

## דור גפנוביץ

050-4586447 | [dor.gaf@gmail.com](mailto:dor.gaf@gmail.com) | ת"ז 206058307 | רמת השרון | שנת לידה: 1994

מחפש משרה בתחום האדמיניסטרציה/ משאבי אנוש/מזכירות רפואית  
בעל הכשרה וניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית, בעיקר בתחום הרפואה והביטוח  
אחראי, מסור, יכולות מכירתיות גבוהות, רגיש, בעל מוטיבציה גבוהה, סבלנות ויחסי אנוש טובים  
שליטה מלאה וניסיון בעבודה עם יישומי office, CRM, SAP, חילן. עברית שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה  
**השכלה**

2024 קורס ניהול לשכה, השלטון המקומי ת"א  
2017-2018 תעודת רכז נגישות, עמותת נגישות ישראל  
2016 לימודי משרדאות + office, מכללת גל  
2011-2014 השכלה, 12 שנות לימוד, בגרות חלקית

### שירות צבאי והתנדבויות בקהילה

2023- עד היום מנהל ביוזמה החברתית של "מתנדבי צה"ל

- סיוע ותמיכה בתהליכי התנדבות לצה"ל
- עבודה מול הורים, מקבלי שירות, גורמים צבאיים
- חלק מהפאנל הניהולי של המתנדבים, אחראי על העברת תכנים והדרכות

2014-2015 רכז מתגייסים בתחום בריאות הנפש (תעודת הצטיינות)

- אחריות על תהליכי קבלה של מטופלים חדשים, ניהול מסמכים וקשר עם גורמים בין-ארגוניים
- קלדנות בוועדות רפואיות
- עבודה עם אנשים המתמודדים עם מוגבלויות שונות; סבלנות ורגישות

2015-2016 רל"ש של סא"ל בחיל האוויר (תעודת הצטיינות)

- ניהול לשכה של סגן אלוף – לוחות זמנים, עבודה אדמיניסטרטיבית
- תקשורת עם אנשים בדרגים גבוהים

### ניסיון תעסוקתי

2021-2023 מתאם שירות, מבכי טבעי

- אחריות לתפעול השוטף של המרפאה; קביעת תורים, מתן מענה שוטף לבעיות ועזרה למטופלים
- מתן מענה למטופלים וצוות המרפאה, סיוע למנהלת המרפאה
- יכולת עבודה תחת לחץ, אחריות, סבלנות וסובלנות
- תעודת הצטיינות על יכולות שירותיות ועמידה ביעדים

2019-2020 מזכיר אגודה, האגודה לסוכרת נעורים סוג 1 בישראל

- מתן מענה טלפוני ובמייל לחברים באגודה
- תמיכה אדמיניסטרטיבית במנכ"לית האגודה ובצוות האגודה
- סיוע בארגון אירועי האגודה

2018 נציג שירות + מיישב תביעות, חברת ביטוח Be Well

- מתן מענה טלפוני ומידע ביטוחי ללקוחות קיימים ופוטנציאליים
- קביעת אישור / דחייה של תביעות בהתאם לזכאות

2017 מנגיש מידע, נגישות ישראל

- השתתפות בקורס "רכזי נגישות"
- מתן שירותי הנגשת מידע לאנשים עם מגבלה עבור ארגונים ועסקים