

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: אילנה מקסימוב
עיר: חולון
טלפון נייד: 054-7423231
דוא"ל: ilana.ma.91@gmail.com

תמצית:

הנני בעלת אחריות, קליטה מהירה, יסודית וזריזה. במסגרת תפקידי הוכחת מילויות גבוהה בסדר וארגון, ניהול משימות, ומולטייטסקינג.

השכלה :

תעודת גמר, 12 שנות לימוד, בבית הספר "תיכון תל אביב" שבראשון לציון.

שירות צבאי:

2010-2012 "מכילה לפיקוד ומטה" אחראית מחלקה, עבודה תחת לחץ בסביבה מוחשבת, ידע בניהול תיקים, קשר עם גופים חיצוניים, טיפול בפקטים, הדפסות, מיילים, תיק ועד.

הכשרה מקצועית:

2019-2020 "נטקראפט" קורס UI/UX איפיון חוות משתמש ועיצוב גרפי, תעודת גמר. למידת התוכנות Photoshop, Figma, Illustrator, XD.

2013-2015 "מכילת פאר" קורס מזכירות הכלול מזכירה רפואי מתעם משרד הtmp, תעודת גמר.

nisyon_tusokhi:

2021- היום **מנהלת תפעול ורכש בחברה בשם "לחם קמה בע"מ"** החברה עוסקת בייצור לחמי בוטיק והפצתם ברחבי הארץ לקונדייטוריות, מסעדות, בתים פרטיים ועוד. מתן שירות ומענה ללקוחות החברה, טיפול במילימ, בת. משלוח, חשבונות וזיכויים. טיפול שוטף בספקים כולל פתיחת מכרזים, פקידת הנהלת חשבונות וגביה, ובאופן כללי אחריות על מערכ החברה, עבודה אדמיניסטרציה שוטפת בסביבה ממוחשבת.

2016-2016 מנהלת משרד בחברה בשם "תכלת א. בע"מ"

החברה עוסקת בייצור זכוכיות ואספקתם לחניות שונות ברחבי הארץ. מתן שירות ומענה ללקוחות החברה, טיפול בניירת, הפקט תעוזות משלוח, פקסים, מיילים, ועבודת אדמיניסטרציה שוטפת. העבודה בסביבה ממוחשבת.

2013-2016 סגנית מנהל בחברת "דלק מנטה קמעונאות"

מנהלת מתחם המונה צוות של כ-15 עובדים, אחראית על סידור העבודה, שירות לקוחות, מתן מענה מהיר לביקורות בשטח, ארגון ונראות חנויות הנוחות. אדמיניסטרציה, ביצוע הזמנות, הוצאה תעוזות, עבודה מול ספקים עמידה ביעדים ולוחות זמנים.

-נא לשמר סודיות-

תוכנות מחשב:
עיבוד טקסטים: word, excel, power point, outlook

שפות:
עברית: שפת אם אנגלית : רמה טובה