

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 הוכחתי מיומנות גבוהה בסדר וארגון, ניהול משימות, ומולטיטסקינג.

השכלה :

2008-2009 תעודת גמר, 12 שנות לימוד, בבית הספר "תיכון תל אביב" שבראשון לציון.

שירות צבאי:

2010-2012 "מכללה לפיקוד ומטה" אחראית מחלקה, עבודה תחת לחץ בסביבה ממוחשבת, ידע בניהול תיקים, קשר עם גופים חיצוניים, טיפול בפקסים, הדפסות, מיילים, תיוק ועוד.

הכשרה מקצועית:

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

2013-2015 "מכללת פאר" קורס מזכירות הכולל מזכירה רפואית מטעם משרד התמ"ת, תעודת גמר.

ניסיון תעסוקתי:

2021- היום **מנהלת תפעול ורכש בחברה בשם "לחם קמה בע"מ"**
החברה עוסקת בייצור לחמי בוטיק והפצתם ברחבי הארץ לקונדיטוריות, מסעדות, בתי מלון ועוד.
מתן שירות ומענה ללקוחות החברה, טיפול במיילים, בת. משלוח, חשבוניות וזיכויים. טיפול שוטף בספקים כולל פתיחת מכרזים, פקידת הנהלת חשבונות וגבייה, ובאופן כללי אחריות על מערך החברה, עבודת אדמיניסטרציה שוטפת בסביבה ממוחשבת.

2020-2016 **מנהלת משרד בחברה בשם "תכלת א.י בע"מ"**
החברה עוסקת בייצור זכוכיות ואספקתם לחנויות שונות ברחבי הארץ.
מתן שירות ומענה ללקוחות החברה, טיפול בניירת, הפקת תעודות 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 עבודה, שירות לקוחות, מתן מענה מהיר לבעיות בשטח, ארגון ונראות חנות הנוחות.
אדמיניסטרציה, ביצוע הזמנות, הוצאת תעודות, עבודה מול ספקים עמידה ביעדים ולוחות זמנים.

-נא לשמור סודיות-

תוכנות מחשב:

word, excel, power point, outlook, ברמה טובה.

שפות:

עברית: שפת אם אנגלית : רמה טובה