

נופר יוסף

פלאפון: 053-2224475

מייל: nofarmoon@gmail.com

ארץ לידה:

מגורים: חולון

תאריך לידה: 24/11/1994

ישראל

מצב משפחתי: רווקה

- מנוסה בעבודה מול ארגונים (הן פרטיים והן עסקיים), עבודה תחת לחץ ועמידה בזמנים, יחסי אנוש מצוינים.
- תודעת שירות גבוהה, הובלת תהליכים, יוזמת וכריזמטית, למידה עצמית מהירה, עבודה עצמאית ובצוות.

השכלה

השכלה תיכונית - בגרות מלאה בכלכלה חשבונאות, קמפוס ק"ש חולון

ניסיון תעסוקתי

- **2019 - היום - מנהלת קבלה ו-Back office, אמריקן לייזר.**

עבודה מול מטופלי החברה (קיימים וחדשים), ניהול יומנים, תיאום פגישות, החתמת חוזים למטופלים חדשים, גביית כספים, תיעוד שיחות לקוחות הכנת לוח ומענה לעובדי החברה. בתחומי אחריות: טיפול במיילים נכנסים, אחראית ציוד ואספקה. מתן שירות פרונטלי ומתן מענה טלפוני לפונים לצורך הרשמה/ קביעת תור ונושאים אחרים. התפקיד כולל עמידה בריבוי במשימות תחת עומס ולחץ וכן דיוק רב והגדלת ראש. הוצאת והכנת דוחות ובקרה מהמערכות השונות ובנוסף עבודה משרדית שוטפת.

- **2013 - 2018 - מנהלת חנות, קסטרו מודל בע"מ**

בתחומי אחריות: האצלת סמכויות, ניהול ופיקוח העובדים ואחריות מלאה על תפקוד החנות, גיוס כוח אדם והכשרתם, קבלת סחורה וסידור החנות וויזואלית (ניהול מלאי ומחסן), קידום מכירות בהתאם ליעדים וניהול זמני עבודה (סידור שבועי), הכנת דוחות וניהול קופה רושמת וכספות, מתן שירות לקוחות והתמודדות מול לקוחות במעמד רכישה, החזר כספי, החזר פריטים פגומים. כמו כן עמידה בתקני שירות מחמירים בהתאם לנוהלי הרשת, אחריות מלאה על ניהול ותחזוקת עסק.

- **2010 - 2012 - עובדת מעבדה, וולף מעבדות**

עובדת מעבדה כללית, במהלך עבודתי עבדתי עם חומרים כימיים שונים, תחת נהלים נוקשים. בנוסף לתפקידי השוטף ביצעתי עבודות אדמיניסטרציה שונות כגון: הפקת חשבוניות, שליחת מסמכים, ניהול יומן מנהל המעבדה והזמנת ציוד שוטף

שפות

אנגלית: טובה מאוד; **ספרדית:** טוב מאוד; **עברית:** שפת אם

יישומי מחשב

שליטה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט, קליטה מהירה במערכות חדשות.

המלצות יתנו על פי דרישה

