

כללי

מעוניין במשרה מלאה בניהול כשביר שתאותו ותיתן ביטוי לניסיון צברתי בניהול מערכות, כספים, כוח אדם, שירות לקוחות, מכירות ושיווק. בעל רקע של בעליים של משרד ערבי דין שהעסק שרות עובדים וורכי דין. בעל יכולת לימוד עצמי גבוהה. מעוניין במשרה לתקופה ממושכת בארגון על מנת להיטמע ולהתמקצע בתפקיד. רצוי בתפקיד סמנכ"ל ו/או ניהול צוות ו/או ניהול אדמיניסטרטיבי גבוה ו/או בתפקיד הדרכה.

שירות צבאי

1979-1983 לוחם בגולני. לאחר פציעה קרבית עברתי קורס משקי"י שלישות וניהلت בהצלחה רבה עם קבלת פרס הצעירות ארצית את השלים של מפקדת חטיבה 401. השתתפתי בלחמת שלום הגליל מיום הראשון. ביצעת הSERVICE הסבה לחובשות ובתפקיד האחרון היוני חוג'יד (חובש גודז) של גード המילואים (ח'יר) של בית הספר לקצינים (בה"ד 1) ובמסגרת זו ניהלתית את חובשי הגודז והתאג"ד, לרבות ציוד, רכבים ולוגיסטיקה רפואית ומשקית.

1983-תום שירות מילואים ללוחם קרב מטומי פטו (בגיל 44)

ה Schulah

- 12 שנים לימוד – לימודיים גבוהים בקולג' אמריקאי בוגאטמה וברשות מלאה בתיכון "אהרון קציר" ברחובות.
- 1983-1988 – לימודי תואר ראשון במשפטים בפקולטה אוניברסיטת תל-אביב, התמחות וקבלת רישיון עורך דין שעדיין בתוקף.

ניסיונו מקצועי

2022 – סמנכ"ל אדמיניסטרציה – חברת סקאן אין בע"מ. ממונה על ניהול משרד, חשבת שכר, ניהול כספים, מותאם רוח' החברה ועובד המנכ"ל במשימות אסטרטגיות להרחבת פעילות החברה לרבות שיווק – מצ"ב מכתב המלצה.

2021-2022 מנהל אדמיניסטרציה ותיקום אספקות של חניות "סימטריה דיזיין". ניהול אספקת רהיטים למוסדות קהילתיים לרבות קשר שוטף וקביעת סדרי עדיפויות מול שירותים ספקים החברה. במסגרת זו עסקתי גם בהנחיית עובדים החנויות, ניהול גביה כספים, תיקום ההובלות והרכבות, שירות לקוחות החברה ושימשתי כעוזר הבעלים להרחבת הרשת.

2020-2021 – חליית קורונה.

2020-2016 נציג שירות לקוחות (הובלות והרכבות) באיקאה. טיפול בחזרות מוצרים ותלונות לקוחות, השלמת פריטים למרכזים, הנחיית מחלקת מטבחים בתיקום הובלות והרכבות (בהיבט האדמיניסטרטיבי), פיקוח על עבודות מחסנאי המחלקה ומערך האספקה ללקוחות פיזית ובחנות הוירטואלית.

1991 – 2012 – עוז'ד עצמאו, בעליים של משרד ערבי דין שהעניק שירות למוסדות פיננסיים. במסגרת זו שימשתי בעיקר כמנהל המשרד ואחראי על קשיי לקוחות. הקמתי מאפס מערכת משומנת לשירותה מאות סניפים שונים והפעילה תחתיה חוקרים פרטיים, קיבלני הוצאה לפועל ועובד שירותים אחרים מכל שנדרש. הייתה עוז'ד מוביל בתחום הגביה של "פלאפון" והלכה למעשה ייסדתי את תחום הגביה ע"י משרד חוץ בחברת "סלקסום". עסكتי גם בליטיגציה אזרחית- מסחרית, קניין רוחני וייצוג במכרזים.

1991-1988 – עוז'ד שפיר במשרד א. אולמרט ושות' בירושלים

כישוריים

- בעל ייחסי א noses מעולים, ניסיון בניהול צוותי עבודה וכן בהדרכה ועמידה מול קהל.
- בעל יכולת גבוהה בניסוח מסמכים וכישורי מילוי מתקדמיים – רישיון עוז'ד 13118 בתוקף.
- בעל משמעת עצמית, יזומה ויכולת לימוד עצמי גבוהה.
- בעל חשיבה יצירתית טובה במיוחד.
- בעל מוטיבציה ומוסר עבודה מצוינים.
- בעל שליטה טובה בתוכנות office, פריוריט והוא יכולת טובה עם עולם הרשותות החברתית והאינטרנטית.

שפה: עברית – שפת אם. אנגלית – שליטה טובה בקריה, בדיבור ובכתב. ספרדית – שליטה ביןונית בקריה, בדיבור ובכתב.

28/07/22

לכל מאן דבע'

מכתב המלצה

1. ע"ד יאיר אולמרט הועסק בחברה באופן זמן לאור יציאת סמנכ"ית אדמיניסטרציה לחופשת לדעה.
2. יאיר נקלט בחברה היטב, למד מהר תוכנת פרויריטי והטביע את חותמו בכל מקום אליו נדרש. על אף שהוא שוחק במשרה זמןית. הוא התאחד עם העובדים, התקשר עם לקוחות וספקים, וסייע לצלוח באופן מיטבי את תקופת הייעדרותה של הסמנכ"לית.
3. יאיר קפץ מהר למים העומקים והצליח להתמודד עם שלל תפקידים- פקידות, הנה"ח בסיסית, גביה, תיאום פרויקטים, טיפול בנושאים שוטפים כגון ביטוחים, רכבים, ספקים וכו', ובעיקר סיע למנכ"ל בתהילכים אסטרטגיים- הכל על הצד הטוב ביותר ביסודות, במקצועיות, בנסיבות ובחירות.
4. יאיר השקיע רבות מזמןנו, גם בבית, הגדייל ראש בכל נושא, לקח על עצמו משימות ואחריות גם כאשר לא התבקש, נהג בהגינות רבה בחבריו לעובדה, ביושרה ובמקצועיות.
5. אדגיש את יכולתו להתחבר ללקוחות חדשים וקיימים, להבין את צרכיהם, לפתרון קונפליקטים, לשיע בקדום עסקאות ולהשרות אווירה נעימה ורגועה.
6. נוכחותי לדעת כי יאיר חזק ביצירת קשרים טובים עם לקוחות, באסטרטגייה, בניהול תהילכים מורכבים ואף המלצותיו למשיר ולהתפתח בתחוםי המכירות, השיווק וניהול הלקוחות.
7. הלוואי ובshallב זה יכולתי להמשיך להעסקו- אני ממליץ עליו בכל לב. אפשר לשוחח איתי בטלפון 0547781501

בברכה

ידעה ליבי מנכ"ל

סקאן איין- מעבדה לבדיקה מבנים

טלפון 08-6374760 ניד 054-7781501 פקס 08-9297919

כתובת: המלכה 6 א.ת צפוי, לוד מיקוד 7152008

Site: www.scanin.co.il mail: scanin3@gmail.com

דף 2/2
תיאור התפקיד

1. אדמיניסטרציה
 - 1.1. טיפול ביחסים מול סוכן הביטוח של החברה.
 - 1.2. מעקב אחר וככיס - טיפולים, מבחנים, ביטוחים וכו'
 - 1.3. חותמה ושליחות מסמכים פתקית לקוח לכל דורך.
 - 1.4. מענה טלפוני ללקוחות והעברת שירות לטלפון נייד של החברה בעת יציאה מהמשרד.
 - 1.5. סיוע ברישום מסמכים - בעיקר לצעות מתחיר בהתאם להנחיות מנהל שיווק.
 - 1.6. אישוף ושליחות דזאר.
2. ניהול חשבון בנק וכיספים
 - 2.1. ביצוע חשבונות כספים לטפקים ולעובדים.
 - 2.2. מעקב יומי אחר הבנסות והוצאות ורישום יומן בנק.
 - 2.3. מעקב אחר כרטיסי אשראי של עובדים.
 - 2.4. הפקודות שיקים.
3. פקידות
 - 3.1. רישום קבלות עבר תשולם של לקוחות.
 - 3.2. רישום חשבונות עסקה והשכבות מס עבר עבודות שבוצעו.
 - 3.3. ביצוע פעולות בגין שגרתיות מול לקוחות החברה.
 - 3.4. ניהול תשומות לטפקים.
 - 3.5. אישוף נזוני שכר וריכוזן עבר מנהל החשבנות וחשב שכר.
4. תיאום תיכנון
 - 4.1. החתמת מסמכים לצעות מתחיר וחוזים וקבלת שירותי מלוקחותטרם ביצוע בדיקות.
 - 4.2. תיכנון יומן עבודה של צוותים.
 - 4.3. תיאום ביצוע פרויקטים מול לקוחות.
5. משפט
 - 5.1. ביצוע פעולות אינוטצי חתימה שגרתיים.
 - 5.2. סיוע בכל הקשור להגשת מכרזים.
 - 5.3. כתיבת מכתבם משפטיים ללקוחות חיבטים.
 - 5.4. ניהול תביעות משפטיות מול חיבטים.
6. סיוע במאמצי שיווק בהתאם להנחיות מנהל השיווק
 - 6.1. מעקב אחר לצעות מתחיר.
 - 6.2. פניה לקוחות ולידים לצורך תיאום פניות.

מוסכם כי מנכ"ל החברה או מי מטעמו יעניקו לעובד תקופת גרייס ללימוד התפקיד ויידאג לבצע לעובד חפיפה מסוימת על כל הפעולות שייהוו בתוקם אחריותו ממנהל האדמיניסטרטיבי של החברה וכאמור בהגדרת התפקיד לעיל.

מלואית באו הצדדים על החותמות בתאריך: 26/4/22:

סגן איזעט
חותמה

חותם