

ازהאר עינאש



תקציר

פקידה מנוסה עם 8+ שנים ניסיון בהזנת נתונים, שירות ל��חות וניהול משרדים. מיומנת בריבוי משימות ופתרון בעיות. פקידה נלהבת עם כישורי ארגון ותקשורת מצוינים. עוזרת קבלה חרוצה עם מחויבות למתן שירות יעיל. מיומנת בקבלת פני ל��חות, קביעת פגישות וטיפול בשיחות טלפון.

nisyon_tusokhti

פקידה, מרום שוף בע"מ, כפר קאסם

יולי 2016 - מרצ 2021

- ניהלת בחצלחה מגוון מטלות בדילפק הקבלה, שירות ל��חות וטיפול במזומנים.
- טיפולו בשיחות נכונות ופנויות, מתן שירות ל��חות מעלה.
- אחראית על ביסוס ושמירה על רמת שביעות רצון גבוהה של האורחים.
- תשלום אוורחים מעובדים, כוללழמן, כרטיסי אשראי וצרות תשלום אחרות.
- פיתח קשרי ל��חות חזקים על ידי מתן מידע ופתרונות בזמן ומדדיק לפניות ל��חות.
- סיוע לkekhot בבחירה מוצריים, הזמנות מוצריים והחזרות מוצריים.
- טיפול בפניות לkekhot באמצעות טלפון, מייל או אט ח' בקרה מקצועית ואדיבה.

מנהל מפעל, ג'ויסי חברה לשיווק בע"מ, גלגליה

מרץ 2021 - אוגוסט 2023

- מיומנות גבוהה בפיתוח ושימור קשרים חזקים עם מחזקי עניין מרכזיים, לkekhot וספקים.
- מימון בניהול חוזים וניהול ספקים.
- יכולת מוכחת לעבודה עצמאית ובסביבת צוות.
- ניסיון בתחום תמייכה אדמיניסטרטיבית במספר מחלקות, כולל שכר, הנהלת חשבונות ומשאבי אנוש.
- בקיאות בחבילת Microsoft Office, כולל Word, Excel ו-PowerPoint.
- ניסיון בניהול ציוד משרד וזמן תחליפים לפי הצורך.

הנני בעלת יחס אנושי מצוין, תעודת שירות גבוהה ויכולת בטיפול במספר משימות במקביל, הנני בעלת יכולת ארגונית גבוהה מסודרת ודיקנית בזמן.

פרטים אישיים

azhar.assi.o@gmail.com	
0505601221	
כפר ברא	
203201496	
23/3/1992	

השכלה

• תואר ראשון	
מכללת בית ברל	
יולי 2016	

מיומנויות

אחריות	
יצירתיות	
פתרון בעיות	
עבודה בצוות	
יחסים אנוש מעולים	

שפות

ערבית	
עברית	
אנגלית	