

## **קורות חיים - הדס מרזייב**

**כתובת: ישוב גבע בנימין – אדם, מטה בנימין**  
**מצב משפחתי: נשואה**  
**שנת לידה: 1998**  
**hadas.marzayev@gmail.com • 0544993065**

### **כישורים אישיים:**

יכולת תפקוד גבוהה בסביבת עבודה משתנה, יסודית, כושר ניתוח מצוין. תקשורת בין אישית ויחסי אנוש מצוינים, יכולות גבוהות בזיהוי ופתרון מהיר של בעיות, אחראית ובעלת תודעת שירות גבוהה. אוהבת להשקיע בעבודה ולתת את המרב.

### **ניסיון מקצועי:**

**2021-2024 - מנהלת שיווק ומכירות בחברת INOUT דלתות.**  
התפקיד כולל: ניהול המשרד, ניהול שני הסניפים וניהול מכירות החברה ומלאי המחסן. סגירת מכירות לפרויקטים גדולים ברחבי הארץ, עבודה פרונטלית וטלפונית מול אדריכלים, קבלנים, מתקנים, מנהלי פרויקטים ולקוחות פרטיים.  
ניהול שירות הלקוחות בדגש על שרות אישי לכל לקוח, הזמנות יומיות מול מפעלים ותיאומי התקנות. ביצוע הדרכות למתקנים ולעובדים חדשים, תפעול רשתות חברתיות, עבודה על אתר החברה ותפעולו.

**2019-2021 - מנהלת משרד בחברת עדי שרותים ויעוץ בע"מ.**  
החברה עוסקת בייצוג מעסיקים מול רשות האוכלוסין וההגירה, הוצאת רישיונות עבודה לישראל לעובדים פלסטינאים. העבודה כללה: ניהול המשרד, מתן מענה טלפוני, שרות לקוחות אינטנסיבי מול מעסיקים רבים, טיפול ומעקב אחר בקשות לאישורי עבודה, מכירות למעסיקים והוצאת חשבוניות. עבודה על תוכנה של רשות האוכלוסין.

**2016-2019 - מנהלת משרד בחברת היי סטור בע"מ.**  
העבודה כללה: ניהול מלא של המשרד, ניהול הזמנות מול ספקים, מעקב הזמנות, חשבוניות, תיוק, יומן פגישות, ניהול שרות לקוחות פרונטלי וטלפוני. ניהול מכירות החברה ועבודה תחת לחץ.

**2015-2016 - מנהלת חנות פארם עדיקה. התפקיד כלל: ניהול החנות וצוות העובדים,**  
טיפול בהזמנות רכש מול ספקים, ניהול קופות, ניהול מכירות החברה.

### **שרות לאומי:**

**2016-2017 - משרד הכלכלה התפקיד כלל:**  
ניהול פרויקטים במשרד, תפעול משרד בשותף, יומן פגישות, הקלדות מהירות.

### **השכלה:**

12 שנות לימוד, בגרות מלאה, מגמת כלכלה ומנהל עסקים

### **ידע במחשב:**

שליטה מלאה ב Office ; PowerPoint , excel, outlook, word

### **שפות:**

עברית - שפת אם.

אנגלית - בסיסית.