

אורית סנדרוביץ

תל אביב – יפו • oritsan77@gmail.com • 053-8231980 • 1977

תמצית:

- בעלת ידע וניסיון בתחום האדמיניסטרציה לרבות תפעול שוטף של ענייני המשרד.
- מאורגנת ומסודרת, בעלת ניסיון בטיפול פרונטאלי וטלפוני בלקוחות וניהול יומני פגישות.
- בעלת יכולת תיאום גבוהה, יכולת הנעה של תהליכים ועמידה ביעדים ולוחות זמנים.
- בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות.

ניסיון תעסוקתי:

2019 – ועד היום : רכזת אדמיניסטרציה, חברת נדל"ן (חסוי)

רכזת אדמיניסטרטיבית במשרד נדל"ן מהמובילים בארץ בתחומי. במסגרת תפקידי: הזנת נתונים והקלדה על מערכות ממוחשבות. תפעול ותמיכה במחלקת שירות הלקוחות של החברה. שירות פנים ארגוני ועבודה תפעולית כגון הוצאת חוזים/מסמכים מארכיון החברה, השלמת פרטים לתיק רוכשים ואחריות על תקינות מסמכים לרבות בקרה על המסמכים המוגשים לרוכשים ולבנקים. סיוע בניהול הקשר עם הרוכשים כגון: שיחת מסמכים, תשלומים, שליח חשבוניות, מסמכים לבנקים, הכנה והגשת תיק לרוכשים. הכנת פרוטוקולים לפרויקטים.

2018 – 2003 : מנהלת אזור – חברת פמה ליסינג

ניהול שיגרת העבודה היומיומית של סניפי פמה בכל הארץ. ביקורת ופיקוח על העובדים והמנהלי הסניף, פגישות, דיווח במערכות על הפקת דוחות וסגירת מעגל הטיפול בלקוח. פתרון סוגיות מורכבות תוך הקפדה אחר ישום ואכיפת נהלי עבודה תקינים לפי נהלי החברה. הוצאת דוחות ובקרה על מכירות הסניף והנעת הצוות לעמידה ביעדי החברה. טיפול בבעיות גבייה של לקוחות החברה מול מח' הגבייה ועבודה מול לקוחות להשלמת מסמכים. התמצאות יומיומית בפעילות הלקוח, עבודה רציפה מול נותני השירות השונים בחברה וקשר רציף עם כל השדרה הניהולית והביצועית עבור הלקוח. הדפסות,

2001 – 2003 : מזכירה בכירה - משרד עורכי דין יובל עזאני

מנהלת אדמיניסטרטיבית במשרד עורכי דין. במסגרת תפקידי: התנהלות מול עובדי והנהלת המשרד בהתאם לצורכיהם. הקלדות, ניהול יומן, תאום פגישות וישיבות, קבלת אורחים, מתן שרות ומענה ללקוחות המשרד. הזמנות רכש ועזרה שוטפת למחלקות המשרד השונות.

השכלה, קורסים והכשרות:

1991-1995 : 12 שנות לימוד, ביי"ס כנות.

שרות צבאי:

1995 – 1997 – רלש"ית מפקד בסיס אוגמ"ר 80 רמלה

שפות:

עברית: שפת אם אנגלית: רמה בסיסית

עבודה בסביבה ממוחשבת:

- יישומי מחשב: word, Excel, outlook, אינטרנט ומערכות מידע שונות.