



נסיון:

1996-1997 מזכירה במשרד עו"ד דורית וגה בני ברק

1997-2016 מזכירה בבורסת היהלומים בחברת "לייבל אליאלי יהלומים בע"מ"

2016-2022 מזכירה בבורסת היהלומים בחברת "אליאלי דורון יהלומים בע"מ"

השכלה:

12 שנות לימוד +בגרות מלאה

-לימודי גרפיקה ידנית+ממוחשבת

הכשרה של מטפלת ריגשית – מכון "פעילות" יפה בלומנטל

כשורים נוספים:

יסודיות, התמדה, אכפתיות, יוזמה

ישומי מחשב (בסיסית+)

אנגלית(קריאה וכתיבה ברמה בסיסית+)

במסגרת התפקידים :

הפקת דוחות פנימיים של רווח והפסד, דוחות חייבים של החברה, דוח תזרים מזומנים והוצאות

עבודה מול היצור

הוצאת חשבוניות ותשלומים

עבודה מול לקוחות והצעות מחיר(גם באנגלית)

משלוחים לחו"ל

ניהול מלאי

המלצות ינתנו לפי דרישה