

קורות חיים

שם: אפרת (שנהב) נתן; **טלפון:** 0539517905; **אימייל:** shenhav678@gmail.com
ת.ז: 043372309; **שנת לידה:** 1981; **מקום מגורים:** בעלת רישיון נהיגה בתוקף.

השכלה

2017-2018 – קורס פסיכולוגיה באוניברסיטת חיפה

2015: קורס מדעי ההתנהגות מטעם חברת נתן.

2012: קורס מזכירות רפואית במכללת עתיד. בעלת תעודה של משרד התמ"ת.

2004-2005: קורס אלקטרוניקה- הלחמות.

1998-2000: לימודי תכנוניים בקרית חינוך עפולה, מגמת חשבונאות מנהל.

ניסיון תעסוקתי

2013-2018: מזכירה, דוכני מכירות "ערכות" בחיפה.

- דיווחים שוטפים למוכרנים בשטח, עדכונים, מבצעים, הנחיות ועוד. איסוף בקשות למשמרות, סידור עבודה ופרסומו לכלל העובדים.
- מתן מענה לבעיות העולות מהשטח בזמן אמת, התייעצות עם גורמים רלוונטיים.

2013: סטאג' מזכירות רפואית, מחלקת א.א.ג ברמב"ם.

- שירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני.
- ניסוח מכתבים, רשומות רפואיות.

2011-2012: PCB מגדל העמק

- חוותת אלקטרוניקה, הלחמות רכיבי אלקטרוניקה ובדיקת כרטיסים.
- מלחימת כרטיסי אלקטרוניקה, קבלים, נגדים, SMT, TH. עבודה עם מיקרוסקופ מגדלת וקונקטורים.

2010-2011: מחלקת אבדות ומציאות, נתב"ג.

- מענה טלפוני ופרונטלי ללקוחות בארץ ובחו"ל, עבודה על מערכת מחשוב פנימית של המשרד.

2009-2010: אורנג' - מעבדת סלולאר, פתח תקוה.

- בודקת QC לפני מסירת המכשיר ללקוח, עבודה בצוות של 20 אנשים.

2007-2009: מפעל קינטיקס, אייר פורט סיטי.

- חוותת ומלחימה. עבודה על פי שרטוט ודרישות לקוחות מהארץ ומחו"ל.
- הרכבות מכניות.

2006-2007: מפעל א-ת, מגדל העמק.

- מלחימת רכיבים של כרטיסי אלקטרוניקה.

2000-2002: בודקת ציוד קשר, שירות צבאי.

- בדיקות של ציוד קשר ותקינותו לקרב ושטח

שונות

שפות: עברית: שפת אם; אנגלית: דיבור ברמה טובה.

תוכנות: ניהול מערכות משרד אופיס-, powerpoint, word excel - ברמה טובה.

**** המלצות יינתנו לפי דרישה**