

لينوي ملacci

ניסיוני תעסוקתי

2022-נוכחי - **פקידת הזמןות / מתאמת מכירות**
מעבדות ביונקסט
ניהול המשרד, טיפול בהזמנות, מילוי תרופות ותכשירים
באומן בר ריבנאי.

2017-2021 - **מנהל אדמיניסטרטיבית** במשרד פרטום באומן בר ריבנאי.
20/ מנהלת אדמיניסטרטיבית במשרד פרטום באומן בר ריבנאי. ניהול יומן מנכ"ל, סמכ"לים
ומנהלים בכיריהם במקביל, יחד עם ניהול משרד הכלול דואר, משלוחים, הזמנות, שירות
לקוחות, מענה טלפוני, ניהול דוחות עובדים, הכנות שירותי מרכיבות, תפקיד תחת אחריות
גדולה מאוד.

2016-2017 - **בנקאי**
בנק הפעלים
09/ 16/ 17- בנכליות, בנק הפעלים עבדה תחת לחץ רב מסירות רבה לעבודה יחסית אנווש
מציענים הגדלת ראש דיקנות גבואה

2016 - **פקידת קבלה / נציגת שירות**
אסיאPool - טיפול תעשיות והשקעה בע"מ
ספר ברכות - ניהול משרד, מכירות, שירות לקוחות, מענה טלפוני, הזמנה ציוד ועובדת מול
ספקים.

השכלה

2010-2013 - **בגרות מחשבים**
מגדלות
השכלה תיכונית - בגרות מלאה התמקצעות במחשבים, הניה"ח סוג 1.

שירות צבאי

2014-2015 - **מצירה רפואי**
 קופת חולים כללית מצירה רפואי. דימון תורמים, קבלת קהל, תיקון, מענה טלפוני, התנהלות
מול בתים חולים ומכוונים

פרטים אישיים

רמת השרוין
linoy12445@gmail.com
052-3452444

שפות

עברית - שפת אם
אנגלית - טובה

כישורים

(וכו)

Outlook

Excel

PowerPoint

תוכנות

Windows

אוטולוק

Word

- ניהול מידע רפואי

ידע במחשבים

baraon (ניסיוני וידע משרד' באופיס

מערכות מחשב ארגוניות

Office