

## קורות חיים - אילנית דנייאל

### פרטים אישיים

שם ומשפחה : אילנית דניאל

נייד: 054-4468106

מקום מגורים : חולון

אימייל: eelanit12@gmail.com

### כישון מקצועי

חבר לסטקו בע"מ 2021 – 2023 ( עזרה בהנה"ח בתוכנת פריורייטי , מענה טלפון ושליחת אימיילים, טלפונים עם ספקים, סריקות, עזרה במציאות הנהלה: שיחות טלפון, יומני פגישות, קבלת אורחים, אימיילים, הדפסות בשיטה יעורה ומהירה.

2017 – 2019 עיתון גלובס - פקידת קבלה ניהול יומן פגישות, איי מי ליט, הדפסות, אחראית על חדרי ישיבות, אחראית על תוכן חניה, כבוד ודואר .

2014-2016 עיתון הארץ - תאור התפקיד: פקידת ניהול במחלקה הניתן ותפעול - עבודה מול מנהלי העיתון עורכים, כתבים, ספקים ולוקחות, הזנת צ'קים למחשב, הקמת מנויים חדשים וגביית תשלום דרכ הטלפון .

2013-2010 צפריר ונשטיין - חבר' מהנדסים ויועצים בע"מ - תאור התפקיד: מנהלת לשכת המהנדסים בחברה, ניהול יומני הפגישות, מתן מענה טלפוני לבעיות יום יומיות אשר התעוררו במשרד, ניהול מערכת מחשבת ומתן מענה לעובדי המשרד וכל הלקוח בעבודות משרד .

2009-2010 בנק הבינלאומי - חבר' הביקורת - תאור התפקיד: מזכירה התפקיד כולל: מענה טלפוני למנהל הסניפים והאזורים, ניהול יומני הפגישות, ערכות דוחות רביעוניים שוטפים והדפסת מכתבים) בשיטה יעורה ומהירה( בין שאר, עבודות המציגות, עבודה בסביבת ורד , אימיילים ופואර פוינט . ) עבודה זמנית דרך חבר' כ"א).

2007 - 2009 בנק לאומי - תאור התפקיד: ניהול משרד במחלקת הביקורת: תפקיד זה כלל ניהול משרד יום יומי פגישות של מנהל מחלקת הביקורת וצוותו עבודה בסביבת אוטלוק וכן מילימ'רים ניהול מערכת מענה טלפונים הדפסות מהירות בשיטה יעורה וכל מה מה שכור בניהול משרד של מחלקת הביקורת של הבנק, התפקיד נעשה על ידי בהצעיות יתר - עבודה זמנית דרך חבר' כח אדם .

2001-2005 א.ב. תיכון בע"מ - חבר' אדריכלות, ייעוץ והנדסה בע"מ תאור התפקיד קיד מזכירה וניהול משרד , אחראית על יומי הפגישות, הוצאה פרוטוקולים לישיבות עבודה, מתן שרות לקוחות לחברה בכל מיני תחומים כגון: העברת תוכניות, כתיבת תקנות לתוכניות רלוונטיות, עבודה מול אדריכלים ומהנדסים בחברה ומהזע לה, עבודה מול לקוחות כגון: קיבוצים, מושבים, עיריות, עבודה בסביבת ורד, אקסל, אוטלוק, פואර פוינט

2001-1993 בנק איגוד לניהול פיננסי ובנקאות בינלאומי תאור התפקיד: מזכירת האגף, במסגרת זו ארגנטתי פגישות וישיבות עבודה, ניהול יומי של עיתון ה"מידען" של הבנק, ניהול מערכת UIDCONINM שוטפים בנושאים פיננסיים (כמו:Ribiot, שער מטבעות, מגמות במשק ועוד), מעקב אחר מבצעים שונים של הבנק (תכניות חסכו, קופות גמל וכו'), ניהול משרד וכל מה שכור בזיה).

### קורסים

WORD + OFFICE, OUTLOOK יומן פגישות, אקסל, ופואר פוינט.

שירות לאומי

שירותות לאומי ב"ויצו" - פקידה כללית 1990-1992.

כישורים:

עצמאית, בעלית מוטיבציה אישית גבוהה, מסודרת ומאורגנת, דינמית, מתפקדת היטב בתנאי לחץ,  
מסורה לעבודה ואחריות מאוד, משתלבת מהר בין אנשים .