

גלית גרוסמן

מגורים: גן חיים-ליד כפר סבא | שנת לידה: 1977

נ+3

054-6565405 | razg5@015.net.il

- בעלת ניסיון באדמיניסטרציה ובמתן שירות בק אופיס, לרבות ניהול משרד ומתן מענה אדמיניסטרטיבי לבכירים.
- מנוסה בעבודה מול לקוחות וספקים, ניהול יומנים, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכים.
- מקצועית מאוד ובעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, יכולת והנעת תהליכים, יחסי אנוש מצוינים לצד אסרטיביות, התנסחות רהוטה בכתב ובע"פ.

ניסיון תעסוקתי:

2011- מנהלת אדמיניסטרטיבית משרד עו"ד.

- ניהול אדמיניסטרטיבי של החברה, לרבות מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים.
- ניהול יומנים של בעלי החברה, תיאום ישיבות ופגישות.
- טיפול בנושאים שוטפים מול ספקים, הזמנת ציוד משרדי וכיבוד, הזמנת אנשי מקצוע לתיקון בתקלות. וטיפול בנושא הרכבים והסלולר.
- מעקב אחר חשבוניות, בדיקת דוחות, חיובי כביש 6 וקנסות ואישור חשבוניות לתשלום.
- שליטה בטרמינולוגיה ובנהלים משפטיים בקיא בחבילת Microsoft Office, Adobe Acrobat ובתוכנות משפטיות שונות.

2008-2010 מזכירות ובק אופיס ווינגט.

- ניהול מס' יומנים ולו"ז מורכב ומנהלי העבודה תוך תיאום בין גורמים חיצוניים רבים.
- מתן תמיכת בק אופיס שוטפת למנהלי העבודה ומתן מענה מקיף לפניות.
- מענה לטלפונים, הקלדה ותיוק מסמכים, טיפול בדואר, ריכוז הצעות מחיר מספקים והזמנת ציוד.
- מעקב אחר משימות ותהליכים, מתן מענה טלפוני ופרונטאלי ללקוחות וספקים, ניהול קופה קטנה.

2006-2008 מזכירות מלר"מ איכלוב.

- מתן מענה טלפוני ללקוחות, קבלת קהל, ניהול יומן ותיאום פגישות, הקלדה ותיוק מסמכים. ושירות לקוחות.

השכלה:

- בוגרת תואר B.A תקשורת, האוניברסיטה הפתוחה (2001-2004)
- בגרות מלאה,
- שפות: עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה
- יישומי מחשב: שליטה ביישומי Office, דוא"ל ואינטרנט.
- שירות צבאי: שירות מלא, פקידה בחייל האוויר

**המלצות תינתנה עפ"י דרישה