

קורות חיים - חרזי הודיה

מגורים : ראש העין

שנת לידה : 1995

מייל : h0502477805@gmail.com

נייד : 052-3246933

ניסיון תעסוקתי :

2022-2024 מנהלת משרד ומזכירת מנכ"ל בחברת "TOGO" נעליים

- ניהול משרד שוטף, לרבות ניהול יומן מורכב וכן תיאום פגישות.
- עבודה אל מול ספקים וריכוז נושאים תפעוליים מגוונים ללשכת מנכ"ל.
- ריכוז האדמיניסטרטיבי במכלול נושאי המחלקה כגון קבלת אורחים, תיוק מסמכים, מתן מענה פרונטלי / טלפוני ושירות לגורמים פנים וחץ ארגוניים.
- גבייה מקיפה – הוצאת הצעות מחיר, שיחות גבייה ותזכורים.
- הכנת מכתבים, חוזים ותכתובות שונות.

2021-2022 מזכירה בבית הספר "הבית של תמר", בית ספר לחינוך מיוחד, ראש העין

- ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת מנהלת בית הספר- מיילים, תיאום פגישות, תיוק ועוד
- קבלת קהל וניהול פניות הצוות, ההורים והספקים
- ארגון פעילויות חברתיות – עבור התלמידים ועבור צוות ההוראה
- הנהלת חשבונות בסיסית – טיפול בתשלומי הורים לרבות הנפקת קבלות וטיפול בתשלום לספקים

2019-2021 אדמיניסטרציה, עיריית ראש העין פניות ותלונות הציבור

- מענה טלפוני במוקד לתושבי העיר בנוגע לתקלה, פתיחת קריאה במערכת והנחיית התושב בהמשך הטיפול מול המחלקות המתאימות.
- הקלדה ופתיחת אירועים לגורמים מקצועיים
- אחראית על תלונות הציבור -כולל מענה וסגירת טיפול
- עבודה מול יועצים מקצועיים, וממשקים פנימיים בתוך עיריית ראש העין

2017-2019 סגנית מנכ"ל ובק אופיס, תפוז משלוחים

- מתן מענה מקצועי לצוות, סגירת טיפולים מורכבים ובקרה על שליחים
- טיפול בדוחות מורכבים : חבילות שלא הגיעו, חבילות ללא ססטוס, חבילות ללא מען
- בדיקת ססטוס הזמנה ושביעות רצון הלקוח
- מתן מענה במספר ממשקים מענה טלפוני, צ'אט, מייל וסגירת טיפולים

2015-2016 נציגת מכירות, הוט

- מכירת מכשירים ניידים ללקוחות באמצעות שיחות יוצאות ללידים קרים.
- עמידה ביעדי מכירה - איכותיים וכמותיים
- ניהול תהליך המכירה מקצה לקצה

שירות צבאי

2015-2013 שנתיים מלאות בפיקוד צפון אגף לוגיסטיקה כאחראית מבצעים

קורות חיים- חרזי הודיה

תפקיד שדרש אחראיות על צוות, מקצועיות, עמידה במצבי לחץ וקבלת החלטות.

השכלה:

2013 - סיום לימודים תיכוניים ב"מגדל אור" במגדל העמק, מגמת אומנות ותקשורת.

קורס מנהלת לשכה-מזכירה בכירה, מכללת משלב תל-אביב.

שפות :

עברית שפת אם

אנגלית טובה

תוכנות מחשב:

אופיס -שליטה מלאה.

הערות:

בעלת ניסיון רב בניהול ממשקי עבודה מול גורמי פנים וחץ, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים ומעקב אחר תהליכים.
בעלת מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, דייקנות וסדר.
יכולת הנעת תהליכים, יחסי אנוש מצוינים לצד אסרטיביות, התנסחות רהוטה בכתב ובע"פ.

המלצות יינתנו ע"פ דרישה.