

- ניהול אדמיניסטרציה של משרד, ניהול יומן, טלפונים, איסוף חומר, מעקבים, הוצאת חשבוניות, הקלדה עיוורת
- ניסיון כמזכירה במרפאת שיניים לצד פעילות כסייעת לרופא שיניים
- תקשורת בין אישית טובה, אמינות, חריצות, יכולת למידה מהירה
- תודעת שירות גבוהה

#### ניסיון תעסוקתי:

**2022 ועד היום:** Back-Office, (הנה"ח, הפקת חשבוניות וגביה),

**חברת מיחשוב** שנותנת שירות ותיקונים לבתי ספר וארגונים

**2019-2020 :** בחינה ואישור של תביעות שיניים, **הראל חברת ביטוח**

(במשך התקופה קיבלתי תעודות הערכה על עבודה מסורה והגעה ליעדים,

צמצום כ"א עקב מגפת הקורונה)

**2013:** עבודת קלדנות ומזכירות כללית, מטה בחירות

**1999-2011:** הקלדת עבודות ופרויקטים לסטודנטים

**1998-1999:** סייעת שיניים במרפאה פרטית, עבודת מזכירות

**1996-1997:** קלדנית אלפא נומרי בחברת **"ידיעות אחרונות"** במגוון תוכנות שונות

**1995:** מזכירה בבנק הבינלאומי הראשון

**1992-1994:** קלדנית מדור מנויים ב"ידיעות אחרונות"

#### השכלה קורסים והשתלמויות:

**1997-1998:** קורס סייעות שיניים "באורט קריירה" + תעודה של סייעת מוסמכת

(התמחות של 150 שעות במכבי+ מאוחדת)

**1995:** קורסי אופיס

**1991:** קורס בעיבוד תמלילים (במכונים אמריקאים)

תוכנות: חשבשבת, וורד 7

**1989-1990:** קורס מזכירות בכירות (מכללה למנהל - גבעתיים)

**1985-1988 :** בית ספר תיכון למנהל ברמת-גן -מגמת הנהלת חשבונות

#### ידע בתוכנות:

מערכת הפעלה Windows

תוכנות אופיס

ידע בתוכנות : SAP ו-CRM

קלדנות אלפא נומרי, חשבשבת (אותיות +מספרים)

שפות: עברית - שפת אם

אנגלית – רמה טובה מאוד

שירות צבאי: שירות מלא בחיל רפואה (1989-1991).

המלצות תינתנה עפ"י דרישה