

## פרטים אישיים:

שם: אושרת קלוגר  
מספר זהות- 213507064  
שנת לידה- 2002  
עיר מגורים- ראשון לציון  
מספר פלאפון- 050-4241677  
דוא"ל- [oshratkluger111@gmail.com](mailto:oshratkluger111@gmail.com)  
שפות- עברית ואנגלית ברמה שוטפת.  
שליטה מלאה בתוכנות- Office, Outlook, SAP, Excel, Power Point  
Optima, Google(gmail, Google Drive, PDF etc), Word

## קצת עליי:

בעלת ראש גדול.  
יכולה לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות.  
מסודרת, מאורגנת ומדויקת.  
בעלת שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת  
ניידת וזמינה מיידית  
אחראית ורצינית  
בעלת מוטיבציה ללמידה

## השכלה:

2021- סיום 12 שנות לימוד עם בגרות מלאה ממוצע 90+ – מקיף י"א ראשונים  
5 יחל מוגבר אנגלית + 4 יחל מתמטיקה  
מגמת הרחבה- פסיכולוגיה/ סוציולוגיה + שפה גרמנית

## שירות צבאי:

2021-2022- רלש"ית (אדמיניסטרציה) ואחראית מלאי וחימוש  
שירות במתקן אדם.  
ניהול פגישות, סידור יומן ולו"ז, קבלת חיילים ומפקדים לפגישה, הכנת מצגות  
ומסמכים, מענה למיילים וטלפונים, סידור ותיוק מסמכים, עבודה בסביבה  
ממוחשבת.

## ניסיון תעסוקתי:

### 2018-2020 - מוכרת בגדים THE CHILDREN'S PLACE

-קבלה וסידור סחורה וחנות- דיגום, החלפת מבצעים, הוצאת פריטים  
-אחראית קופה והעברת כספים לנהגים

### 2021-מנהלת סניף חנות בגדים THE CHILDREN'S PLACE

-אחראיות על צוות העובדים ברמה שוטפת  
-גיוס עובדים לחנות  
-הדרכת עובדים חדשים לחנות  
-פתרון בעיות מול כל הלקוחות בחנות, העברת סחורה, בניית קירות תצוגה  
-תקשורת שוטפת מול מנהלת האזור  
-סידור יומן משימות

### 2022-2023: פקידת קבלה בבית מלון "Cinema":

-מתן מענה פרונטלי וטלפוני לאורחי המלון  
-טיפול שוטף בבקשות האורחים מול כל מחלקות המלון- חדר אוכל, משק בית.  
-ביצוע תהליכי קבלה ועזיבת האורחים  
-הכנסת מידע למערכת  
-גביית תשלומים ועדכונים  
-סידור יומן קבלה  
-תיוק מסמכים

### 2023-כעת – מזכירה אדמיניסטרטיבית במשרד עו"ד "לוסטיגמן לפלר"

- מענה טלפוני
- סידור וניהול יומנים של עו"ד במשרד
- סידור והכנת חדר ישיבות
- מענה למיילים
- תיוק דוחות וסידור תיקי לקוחות
- מתן עזרה לעו"ד שנמצאים במשרד (הכנת קלסרים, הדפסות וצילומים, הקלדות לתוכנת המחשב)
- עמידה בריבוי משימות בו זמנית
- שליטה על תוכנת המחשב "excel", "משפטית", office, google, outlook
- קבלת ספקים והזמנת סחורה למשרד

- שליחת דואר