

## ניסיונו תעסוקתי

### 2022-היום מנהלת משרד חברת השקעות בסדנו

- \* עוזרת אישית של סמכנית החברה.
- \* הקלחת מסמכים ותיקום.
- \* ניהול יומניהם ותאום פגישות במשרד.
- \* אחריות על צוות הnickion, הזמנת ציוד, מטבח/כיבוד וקופה קטנה, כולל התנהלות מול ספקים.
- \* החתמת עובדים על חוזים.
- \* מתן מענה שוטף לעובדי החברה וללקוחות במיל ובטלפון במהירות וביעילות
- \* עבודה בתוכנת CRM
- \* אשת קשר מול חברת הסלולר, טיפול במעבר לחברת חדשה, כולל מעקב אחר חשבונות,
- תשולםים של חברת הסלולר.

### 2017-2020 מנהלת משרד חברת מאפי בראיות

- ניהול אקדמי ותפקידיו ותפקידו בעסק
- הקמת מאגר לקוחות וניהול קשרי לקוחות ביחס אישי
- מתן מענה מהיר לפניות כולל הסבר על מוצריו החברה בסבלנות, אכפתות אידיות ומקצועיות.
- קליטת הזמנות והכנת מוצרים למשלח, אחריות על גביה, תאום ומעקב שוטף.
- תפקוד מעולה בסביבה דינמית ורבויה משימות במקביל, סדר וארגון, מסירות ואחריות.
- עבודה שוטפת בסביבה ממוחשבת Excel +
- במהלך התפקיד העלתה את מכירות החברה באחוזים גבוהים ותרמה לפיתוחה ברמה העסקייה.

### 2009-2015 מנהלת משרד חנות רהיטים

- \* ניהול שוטף של העסק כולל שירות לקוחות.
- \* קליטת הזמנות, תאום עם הספקים, ומעקב עד שהרהיט מגיע לבית הלקוח.
- \* בדיקת שביעות רצון הלקוח, שירות אדיב וסבירני.
- \* גביית כספים.

### 2004-2007 מורה בית ספר לבנות

הוראה בביה"ס יסודיים + קיזום תלמידות מתקשות.

## השכלה

### 1998-2004 לימודי תיכוניים + מבחנים תואמי בגרות לימודי הוראה בהתחמות ההוראה אנגלית + תעודה מטעם משרד החינוך

(בשנת 2004) - ממוצע ציונים: 90

#### סמינר בני ברק

לימודיים תיכוניים + מבחנים תואמי בגרות

לימודי הוראה בהתחמות ההוראה אנגלית + תעודה מטעם משרד החינוך (בשנת 2004)

בת 39. נשואה.  
מנהלת משרד בעלת ניסיון עשיר בתחום האקדמי, מנוהלה בעבודה מול לקוחות וספקים, ומעקב אחר תהליכיים. ראש גדול, יכולת למדזה והשתלבות מהירים, כשר ביטוי וניסוח, יחס אנווש מעולים, חברותית, גמישה וזרומה. מקצועית ובעל מחויבות גבוהה למשימות מסווגת עבודה גבוהה, יכולה לעבוד בצוות דיקנות וסדר.

## פרטים אישיים

**טלפון:** 0544856692

**דוא"ל:**

c0527635780@gmail.com

**יישוב מגוריים:** בני ברק

## שפות ומילויונים

	עברית
	Word
	Outlook
	Excel
	Salesforce
	GoogleDrive
	Gmail