

שנת לידה: 1997, עלי

השכלה :

2016-2019 בוגרת תואר B.A בסוציולוגיה ואנתרופולוגיה, חטיבת משאבי אנוש וחטיבת פסיכולוגיה, אוניברסיטת אריאל.

ניסיון תעסוקתי :2022 מנהלת משרד חברת בנייה ושיפוצים "בנייה וניהול פרוייקטים"

- הכנת הסכמי עובדים, הסכמי עבודה מול לקוחות, בניית הצעות מחיר וכד'
- מיתוג, שיווק, פרסום, הקמת אתר
- כספים- דוחות, משכורות עובדים, חשבוניות לקוחות/ספקים, מעקב אחר כל פרוייקט.
- נוכחות עובדים והנפקת רשיונות עבודה בהתאם לפרוייקט

2021-2022 מנהלת משרד מפעל מחזור של חברת יוניברב טכנולוגיות בעמ

- הרצת המפעל החל משלב הקמתו- מענה לספקים, הקמת לקוחות, הקמת תיק לעובדים
- הגשת דוחות באופן יומיומי, טיפול בתשלומים, הזמנות רכש וציד.
- טיפול בבעיות לא צפויות ומתן מענה לפי תיעדוף משימות.

2020 מנהלת משרד נדל"ן מכירות של חברת אבני דרך

- ניהול לוחות זמנים וסדר יום, קביעת סדרי עדיפויות וביצוע משימות שוטפות
- עבודה שוטפת ותיעוד במערכת המידע של הארגון : עדכון נתונים, דיווח על הטיפול בלקוחות ושליפת מידע
- מכירת דירות ומתן מידע ללקוחות
- ארגון ותפעול אירועים של משרד המכירות

2018-2019 משרת סטודנט רשות מקרקעי ישראל מחלקת עסקאות

- התנהלות שוטפת מול גורמים בכירים במחלקה
- קביעת סדרי עדיפויות וביצוע משימות שוטפות של המשרד תוך עמידה ביעדי הארגון.
- קבלת קהל, מענה טלפוני, מתן שירות מסור וטיפול בפניות.
- ניהול ומעקב אחר הפעילות באמצעות רשומות, טבלאות ודוחות נתונים.

יישומי מחשב: תוכנות Office , מדיה דיגיטלית , ידע במערכות מידע

תקנתית, ניסיון רב בעבודה אדמיניסטרטיבית, יכולת גבוהה בעבודת צוות, ידע רב בתוכנות, יכולת סדר וארגון ויחסי אנוש מעולים.

שפות: עברית - שפת אם, אנגלית- רמה גבוההפעילות התנדבותית: התנדבותי בארגון נח"ל כמדריכה לילדה בת 4 בעלת צרכים מיוחדים

\*\*תעודות והמלצות יינתנו לפי דרישה.