

# קורות חיים

## פרטים אישיים:

שם: איריס דפרין

ארץ לידה: ישראל

מגורים: בת-ים

טלפון: 054-3234443

## ניסיון תעסוקתי:

2018 — 2019: מנהלת משרד במשרד עורכי דין.

במסגרת עבודתי, הייתי אחראית על קבלה וטיפול בלקוחות קיימים וחדשים, הכנת תיקים לפני דיונים, תיוקים, מענה טלפוני, הגשת בקשות ופתיחת תיקים בנט. המשפט, פתיחת תיקי לקוחות במשרד, גביית שכ"ט, ניהול יומנים, ניהול תזכורות, אחראית להזמנת אספקה וציוד משרדי, טיפול שוטף בדואר ומיילים.

2008 - 2014: עצמאית - בתחום הקוסמטיקה.

2008 - 2009: במפעל תרופות "טבע" - כאחראית להכנת הזמנות לבתי מרקחת.

2007: דואר ישראל - טלרית.

עבודה מול קהל לקוחות, תשלומים, הפקת חשבוניות, טיפול בתיקי לקוחות מול חברות הביטוח, עבודה מול ספקים, גביית כספים וכל מה שקשור בניהול שוטף של המשרד.

2002 - 2004: אמישראגז - פקידת קבלה והזמנות.

1994 - 2000: ידיעות אחרונות- מנהלת מחלקת עסקים

אחראית על מינויים עיסקיים, הפקת חשבוניות, מעקב תשלומי לקוחות באופן שוטף ע"י הוצאת דוחות. תיאום קבלת המוצר בין חברת ההפצה ללקוח העיסקי, מעקב ובדיקת הסכמי רכישת המנויים להמשך חידושם ו/או חיובם.

התפקיד הצריך ידע מקצועי רב, אחריות אישית מרובה, יחסי אנוש טובים, מו"מ מול לקוחות עיסקיים וכושר ארגון וניהול.

השכלה: בוגרת 12 שנ"ל.

, נשר, מוסכית ונט. המשפט.office שליטה במחשב:

שפות: עברית-שפת אם, אנגלית - ברמה טובה מאוד.

כישורים: יכולת למידה מהירה, אחראית ומסורה, כושר ניהול וארגון, מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש טובים, יכולת ביטוי בע"פ ובכתב.

אני מאמינה כי אוכל להשתלב במשרה במוצעת על ידכם ואשמח לקבל הזמנתכם לראיון עבודה.

\*המלצות ע"פ דרישה.