

# קורות חיים - אירינה מלקוב

רמת גן · 11/04/1997 · 053-9265837

[iris.irena.malkov@gmail.com](mailto:iris.irena.malkov@gmail.com)

## ניסיון תעסוקתי

2024

### בק אופיס, איתר שיווק

העבודה, בה למדתי לעבוד עם התוכנה חשבשבת, כללה הקלדת חשבוניות, מעקב אחר גביית חובות, קבלת הזמנות, קבלת לקוחות פרונטליים, מענה טלפוני ועבודה על עדכון אתר העסק. העבודה דרשה יחסי אנוש, שירות לקוחות ברמה גבוהה, דייקנות, ויכולת עבודה תחת לחץ, תוך שמירה על סדר, ארגון ויכולת להתמודד עם גמישות ומשימות משתנות.

2023

### מנהלת תפעול (בניין המשרדים נמרודי), CBRE ניהול ואחזקת מבנים

ניהול לוגיסטי ותפעולי של בניין משרדים בן 54 קומות. העבודה כללה אחריות על תחומים כמו קבלת קבלנים ודיירים חדשים, עם דגש על אכפתיות ודאגה למתן שירות מצוין לדיירים. התמודדות עם אתגרים וניהול מצבי חירום בבניין, ארגון אירועים בבניין, פיקוח על עובדים ותחזוקה, ניהול פרויקטים והובלת צוותים במצבים מורכבים ועמוסים, לקיחת יוזמות ויכולת להוביל פתרונות יצירתיים כמו שהצעתי להכין בעצמי במקום לשלם לחברה חיצונית על המוצר, הכנתי את הגרפיקה למסך הרץ בלובי וחסכתי לחברה מאות שקלים בחודש. אחד הדברים המשמעותיים ביותר בתפקיד היה האחריות שקיבלתי לחתום על קבלת הבניין מהקבלן עבור חברת ההנהלה. מדובר בצעד משמעותי, שדרש ממני עין חדה, כושר תיאום ומעקב אחרי כל פרט בתהליך, שכן הוא כולל מעבר של אחריות רבה בין הגורמים השונים.

2023 - 2022

### אחריות ביטחון (בניין המשרדים נמרודי), מיקוד אבטחה וכוח אדם

בתפקיד זה נדרשתי להוביל צוות שומרים ולהתמודד עם אתגרים גדולים כמו עבודה בתנאים קשים (אתר בנייה עם מעט מעליות ומצלמות) ובלבול בקרב דיירים. עליי היה להיות לא רק אחראית על ביטחונם של השוהים בבניין, אלא גם על הכשרתם של השומרים, תיאום הציוד והטמעת נהלים. אני גאה בכך שהצלחתי לפתח פתרונות

שהפכו את העבודה השוטפת ליותר מסודרת ויעילה, תוך שמירה על ביטחונם של הדיירים והקבלנים.

2019 – 2022

**פקידת קבלה** (בניין מגורים), איתנים ניהול כל

מעקב אחר מצלמות האבטחה, חניות אורחים, בקרת מבקרים, טיפול בתקלות פשוטות במעליות, משאבות המים, מחשבים, תוכנות בקרה ותפעול מצבי חירום בזמן אזעקות אש ולא פריצת ספרינקלרים וכד'.

2018

**דיילת קרקע, לאופר**

ליווי צוותי טיסה זרים, צ'ק אין לטיסות יוצאות וקבלת פנים לטיסות נכנסות

2017

**פקידת קבלה, קאנטרי קלאב - גלי גיל**

מזכירות, שירותי קופה, גביית חובות, תיוק מסמכים ועזרה בארגון מחדש להנהלת החשבונות

## השכלה

2020 **רישיון תיווך נדל"ן**, (למידה עצמית)

2016 – 2017 **תפירה ותדמיתנות**, אינדיגו

## כישורים

• **ישפות:** שליטה ברמה גבוהה בשפה העברית, האנגלית והרוסית

• **תוכנות:** 'office', 'outlook' וחשבשבת

• **כישורים ארגוניים:**

- יצירתיות ויכולת לחשוב מחוץ לקופסה כדי להציע פתרונות מעשיים
- ניהול משימות רבות במקביל תוך שמירה על דיוק ויעילות
- אחראיות אישית ומוסר עבודה גבוהה
- גישה שירותית ויכולת לעבוד בסביבה דינמית
- ניסיון בניהול צוותים

• **רישיון נהיגה:** רישיון נהיגה ב', הילוך אוטומטי