

קורות חיים**פרטים אישיים:**

שם : אילת לוי

טלפון : 058-5909709

מספר משפחתי: גרושא + 2

מייל : ayeletlevi6@gmail.com**השכלה:**

תיכון מעינות פ"ת - 12 ש"ל,

תעודת בגרות מלאה.

ניסיונות תעסוקתי:**2007-2009**-אחראית משמרת באופנת ביגוד, מתן שירות לקוחות בצורה מעולה.**2009-2012**- עובדת עיריה חונכת פרטית בחינוך מיוחד,

במשך 6 חודשים - מ"מ מזכירה במשרד הפנים מה' נכסים תקשורת

ורשם אוכלוסין- הדפסות מסמכים, ניהול FAGIOT, מתן שירות לקוחות בצורה נעימה,

מענה לטלפונים, עבודה מתמדת מול מחשב.

להמלצות יש לפנות לגבריאל פנחים- מנהל מה' נכסים תקשורת ורשם אוכלוסין.

2012-2013- פקידת קבלה בחב' יבוא karcher - מענה לטלפונים, שליחת פקסים, שירות לקוחות

עבודה מול מחשב+ ניסיון בחשבשבת.

2013-2014- S.R קידום הפקות דפוס- מנהלת משרד הפקות דפוס, מענה לטלפונים, עבודה מול

תוכנת RIACHIT, הדפסת מסמכים, מתן שירות לקוחות ביעילות.

2015 – היום - מזכירה בפרויקטטים אתרים בניה בחב' שפיר הנדסה אזרחית וימית בע"מ.

3 שנים בפרויקט אתר מגורי בראש העין- עבודה עם מערכת הפרויקט, טיפול בחשבונות

פתוחות לאתר, קבלות סחורה עבור אספקה שהתקבלה לאתר, התנהלות שוטפת מול ספקים.

שנתיים במשרד החבורה במחלקה מגוריים- הקמת חוותיים עבור דיירים עתידיים, התנהלות ומתן שירות

עבור לקוחות.

שנתיים וחצי בפרויקט אתר מגוריים באור יהודה- עבודה עם מערכת הפרויקט, טיפול בחשבונות

פתוחות לאתר, קבלות סחורה עבור אספקה וחומרם שהתקבלו לאתר והתנהלות שוטפת מול ספקים.

שפות: עברית- שפת אם., אנגלית- שליטה ברמה גבוהה.**מחשבים:** שליטה בכל יישומי ה- office והאינטרנט בסביבת windows ובמערכת הפרויקט.