

קורות חיים

פרטים אישיים

שם: דורית פירסטטר
מקום מגורים: אריאל
נגישות: בעלת רישיון נהיגה
נייד: 052-4-857170
דוא"ל: dehmfirst@gmail.com

תמצית

מחפשת לעבוד בתחום שירות, מזכירות ופקידות.
אחראית, מסורה, מחויבות גבוהה למשימות, מוסר עבודה גבוה, מקצועית, מסודרת, זריזה, נחושה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ.

ניסיון תעסוקתי:

2022-2024 – חברת דנלוג

מחלקת שירות לקוחות – מתן שירות לסוכנים ומתן שירות לנהגי החברה.
מחלקת חזרות – הקלדת נתונים של תעודות וסריקת מסמכים.

2021-2022 חברת ביתילי

שירות לקוחות, פקידת קבלה וסריקת מסמכים.
עזרה לעובדים האחרים בשעת הצורך.

2012 – 2019 מנהלת כיתה במעונות שונים

ניהול כיתה, העברת תכנים, דיווח להורים ולמנהלת ועבודת צוות.

2012-1993 עבודה במשרד לציד אלקטרוני- בנטרוניקס בע"מ

חברה העוסקת ביבוא יצוא של ציוד אלקטרוני.
מענה טלפוני ללקוחות החברה, קבלת קהל, אספקת ציוד, הזמנות ציוד, הכנת הצעות מחיר.
הדפסות עברית אנגלית, הקלדת נתונים, כתיבת אימאיל – כולל ניסוח עברית אנגלית, ותיקים.

1991--1993 מנהלת משרד יחידה – משרד עו"ד איציק דואניס ואיל דרורי.

ניהול משרד, קשר טלפוני עם לקוחות, ניהול מספר יומנים במקביל, קבלת קהל, הזמנת ציוד משרדי, הדפסות ותיקים.

השכלה

12 שנות לימוד
קורס מיומנויות תעסוקתיות דיגיטליות
נושאי ההכשרה: הכרת המחשב, אינטרנט, דוא"ל, יישומי Office, כלי Google, כלים לעבודה מרחוק.
קורס משאבי אנוש וקורס בספרדית
שפות: עברית, אנגלית ערבית וספרדית.
התנדבות: יד לבנים בתל – אביב
שירות צבאי מלא