

## תמצית

מאורגנת ומסודרת, בעלת יכולת הנעה של תהליכים ועמידה ביעדים ולוחות זמנים.

בעלת יחסי אנוש מצוינים, עבודה עצמאית ובצוות, יכולת למידה וסובלנות.

## השכלה

2013 - בגרות מלאה, מקצועות מוגברים (5 יח"ל): מנהל עסקים, אנגלית, ניהול השיווק, בית ספר תיכון 'עתידיים' חולון.

## ניסיון תעסוקתי

### 2022-2023 נציגת שירות דיגיטל בחברת מזון

- מתן שירות דיגיטלי ללקוחות החברה, מתן פתרונות וטיפול בלקוחות החברה בוואטסאפ ובמייל

### 2021-2022 רפרנטית ביטוח חיים - סוכנות לביטוח

- מענה טלפוני ללקוחות בנושא ביטוחי חיים, פיצויים ופנסיה, שיחות יוצאות לחברות הביטוח.
- קבלת קהל בדלפק
- טיפול והכנת מסמכים בנושא פנסיה, פדיון כספים, ביטוחי חיים.
- עזרה לכל סוכני הביטוח בסוכנות לפי דרישה

### 2020-2021 פקידת קבלה בבניין משרדי הייטק תל אביב

- קבלת אנשים בדלפק
- מתן שירות ועזרה
- טיפול בתקלות של הבניין

### 2016-2019 נציגת מכירות ושירות לקוחות, חברת נדל"ן | מדלן. לדעת לבחור בית

- מתן שירות ומכירה בפלטפורמות שירות הכוללות: צ'אט אונליין, מענה לדואר אלקטרוני, מענה טלפוני.
- מתן מענה ופתרון בעיות מורכבות מול לקוחות.
- ניהול משימות, תיאום פגישות, ניהול יומן, עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.
- עבודה ישירה מול מחלקת קשרי לקוחות, מחלקת גביית כספים והמנהלים בחברה.
- חונכות והדרכה של עובדים חדשים.

התפקיד דרש ייצוגיות, שירותיות, עבודה בצוות, יכולת התבטאות בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה ויחסים בינאישיים טובים.

### 2015-2016 מתרגלת בכיתות תל"ם (תנופה לבגרות מלאה), קבוצת עזריאלי.

- סיוע לתלמידים בכל המקצועות בעיקר באנגלית ומתמטיקה.
- תגבורים פרטניים, ליווי ושיחות אישיות.

## שירות לאומי

### 2015-2016 חונכת, פרויקט עזריאלי.

התפקיד כלל: העברת שיעורים פרטניים בקצב אישי ובסבלנות רבה לתלמידי שכבת חטיבת הביניים, עבודה מול הרכזות החברתיות והצוות המקצועי, שיחות אישיות, השתתפות בשיבות הצוות, עבודה מול חומרי הלימוד המותאמים, סיוע בכיתות לחינוך מיוחד.

### 2014-2015 מזכירה, רשת קהילה ופנאי.

התפקיד כלל: מתן מענה פרונטלי וטלפוני, ניהול יומנים וטפסי הרישום לחוגים, בדיקת נוכחות וסיוע למנהלים.

## יישומי מחשב

## שפות

רוסית ועברית – שפת אם. | אנגלית – רמה גבוהה.

**\*המלצות ימסרו ע"פ דרישה\***

