

## **קורות חיים - חרזי הודיה**

מגורים : ראש העין

שנת לידה : 1995

מייל : h0502477805@gmail.com

נייד : 052-3246933

### **ニסיוו תעסוקתי:**

#### **2024-2022 מנהלת משרד ומזכירות מנכ"ל בחברת "TOGO" נעלימים**

- ניהול משרד שוטף, לרבות ניהול יומן מורכב וכן תיאום פגישות.
- עבודה אל מול ספקים ורכיבוז נושאים התפעוליים מגוונים לשכת מנכ"ל.
- ריכזו האדמיניסטרטיבי מכלול נושא המחלקה כגון קבלת אורחים, טיפול מסמכים,
- מתן מענה פרונטלי / טלפוני ושירות לוגרמים פנים וחוץ ארגוניים.
- גביה מקיפה – הוצאה הוצאות מחיר, שיחות גביה ותזוכרים.
- הכנת מכתבם, חוזים ותכניות שונות.

#### **2022-2021 מזכירה בבית הספר "הבית של תמר", בית ספר לחינוך מיוחד, ראש העין**

- ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת מנהלת בית הספר- מיילים, תיאום פגישות, טיפול ועוד
- קבלת קהל וניהול פניות הוצאות, החורים והספקים
- ארגון פעילויות חברתיות – עבור התלמידים ועבור צוות ההוראה
- הנהלת חשבונות בסיסית – טיפול בתשלומי הורים לרבות הנפקת קבלות וטיפול בתשלומים
- לספקים

#### **2019-2021 אדמיניסטרציה, עיריית ראש העין פניות ותלונות הציבור**

- מענה טלפוני במקוד לתושבי העיר בנוגע לתקלה, פתיחת קריאה במערכת והנחיית התושב בהמשך הטיפול מול המחלקות המתאימות.
- הקלדה ופתחת אירוחים לוגרמים מקצועיים
- אחריות על תלונות הציבור - כולל מענה וסגירת טיפול
- עבודה מול יועצים מקצועיים, וממשקים פנימיים בתוך עיריית ראש העין

#### **2019-2017 סגנית מנכ"ל ובק אופיס, תפוז משלוחים**

- מתן מענה מקצועי לצוות, סגירת טיפולים מורכבים ובקשה על שליחים
- טיפול בזוחות מורכבים : חבילות שלא הגיעו, חבילות ללא סטוס, חבילות ללא מען
- בדיקת סטוס הזמנה ושביעות רצון הלkjoh
- מתן מענה במספר ממתקים מענה טלפוני, ציאט, מייל וסגירת טיפולים

#### **2015-2016 נציגת מכירות, הו**

- מכירת מכשירים ניידים ללקוחות באמצעות שיחות יוצאות לידים קרים.
- עמידה ביעדי מכירה - איקווניים וכמוותיים
- ניהול תהליך המכירה מקופה לenza

#### **שירות צבאי**

#### **2013-2015 שנתיים מלאות בפיקוד צפון אגן לוגיסטיקה באחראית מבצעים**

## **קורות חיים- חרזי הודיה**

תפקיד שדרש אחריות על צוות, מקצועיות, עמידה במצב לחץ וקבלת החלטות.

### **הscalhe:**

**2013** - סיום לימודי תיכוניים ב"מגדל אור" "במגדל העמק", מגמת אומנות ותקשורת.  
**קורס ניהול לשכה**- מזכירה בכירה, מכללת משלב תל-אביב.

### **שפות :**

עברית שפת אם

אנגלית טוביה

### **תוכנית מחשב:**

אופיס - שליטה מלאה.

### **הערות:**

בעל ניסיון רב בניהול ממשקי עבודה מול גורמי פנים וחוץ, ביצוע תיאומים מול מגוון ממשקים  
ומעקב אחר תהליכיים.  
בעל מחויבות גבוהה למשימות ומוסר עבודה גבוהה, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, דיקינות וסדר.  
יכולת הנעת תהליכיים, יחסן אנווש מצויינים לצד אסרטיביות, התנסחות רחוטה בכתב ובע"פ.

**המלצות יינתנו ע"פ דרישת.**