

חנית אברהם

תאריך לידה: 11/12/1988

ארץ לידה: ישראל

כתובת: אשקלון, עמק יזרעאל 46/10

גביות: בעלת רישיון נהיגה בתוקף, בעלת רכב

טלפון: 0507758383

מספר דוחות: 301871620

דוא"ל: elioravraham4@gmail.com

מצב משפחתי: נשואה+2

תמצית:

בעלת יכולת לימודית גבוהה, אחראית, אסרטיבית. יסודית, בעלת יחסן אונש מצינים וניהול והגעה לעבודים.

השכלה:

2019-היום: סטודנטית ללימודיו מנהל מדיניות ציבורית המכללה האקדמית ספיר.

- סטודנט אחרון לתואר
- ממוצע תואר 89

2017-2015: לימודי עיצוב פנים מכללת אשקלון

- בעלת תעודה – מעצב פנים.

2006-2003: בגרות עיונית באלקטרוניקה ומחשבים, אורט "הנרי רונסון" אשקלון .

ניסיונות תעסוקתיים:

2022 – 2017 – מנהלת תייקי לקוחות גביה בסוכנות ביטוח

- טיפול בגביה שוטפת, איזונים חוזרים, הוצאה דוחות אישית ומפעלית, הcntת תחזיות גביה וחשבון נאמנות.
- טיפול בחובות מעסיקים מל' מחלקות משפטיות של חברות ביטוח.
- עבודה מול מעסיקים, מבוטחים וחברות הביטוח השונות.
- הכשרה של עובדים חדשים במחלקה, עבודה עצמאית ובצאות במידת הצורך.

2017 – 2014 – אחראית שימור לקוחות, פקידת רכש והגנת חשבונות, בלבדי

- עבודה שוטפת מול ספקים וסוכני שטח.
- הקלה וקבלת הזמן, רכש, הcntת הצעות מחיר, ניהול דוחות רווח והפסד.
- הcntת מצגות ותוכניות עבודה.

2014 – 2011 – אחראית משמרת, מנהלת צוות, בזק אונליין

- ניהול צוות בן כ- 30 איש, ניהול משימות צוות תחת לחץ ומגבילות תקציב.
- יכולת הנעת עבודות, עמידה בתנאי הcntת הוצאות והמקדר, אסרטיביות, ריאת מרחבית, אחירות אישית.
- קיליטה פיתוח והדרכה של אנשי צוות, בניית תוכנית עבודה.
- משמשת כיעצת וסמכות מקצועית לכפיפים בפתרון בעיות מקצועית וניהול לו"ג.

2011 – 2010 – פקידת/זכירת שירות, מגאסון (חברת הי-טח)

- ניהול יומן וסידורי עבודה של עובדי החברה.
- ניהול שוטף של המשרד כולל אקדמייסטרציה.
- יכולת עבודה תחת לחץ מול כל גורמי החברה.

2010 – 2008 – נציגת שירות ומכרה בכירה, סלקום

- מתן שירות לכל לקוחות החברה בכל נושאים
- עמידה ביעדי החברה, עבודה תחת לחץ ויכולת קבלת החלטות

2007 – 2006 – שירות לאומי

שפות: עברית: שפת אם אנגלית: טובה

סביבת עבודה ותוכנות
Sap, power point excel, word, פרויריטי,