

ברכה ממן

מזכירה בכירה

רחוב הרב אלבז 5 פתח תקווה

ת.לידה 19.01.1974

052-4777069

Brachale153@gmail.com

פרופיל:

מזכירה בכירה בעלת ניסיון בניהול משרד, הדפסה יעילה ושליטה טובה באנגלית.
תפקוד, ידועה כבעלת תקשורת בין אישית מעולה ותודעת שירות גבוהה, משימתית
ומכוונת לפתרון בעיות, כושר שכנוע ובעלת מוסר עבודה גבוהה.



נסיון תעסוקתי:

2017 ועד היום מנהלת אדמיניסטרציה בחברת הצ.ב.י טכנולוגיות-עיבוד שבבי בע"מ

בגדר תפקידי בחברה הנני אחראית על כל תחום הקניינות והרכש של החברה,
הצעות-מחיר, מלאי וחשבוניות, דוחות ומעקב אספקות ללקוחות.
הוצאת הזמנות לספקים הנהלת חשבונות והרבה גבייה.
לוגיסטיקה והוצאת סחורה, ניהול מלאי ומחסן, אחראית עובדים וגיוס לחברה.

2014 - 2017 מנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת א.בכר חריטה וכרסום בע"מ:

ניהול ותפעול שוטף של המשרד מול ממשקים בארגון וממשקים חיצוניים: לקוחות וספקים,
עריכה והגשת הצעות-מחיר, הכנת מכרזים לפרויקטים. הוצאת סחורה מהמפעל. אחריות על
גבייה, התאמות בנק, ומשכורות. שיווק ומכירות והגדלת המחזור החודשי. ניהול יומן ופגישות.

2014-2010 "הוריצון אלקטרוניקה"-חברה המייצרת ומשווקת מערכות כח-מנהלת אדמיניסטרציה

אחריות על מגוון תפקידים:

תחום השיווק והמכירות: הפקת הצעות מחיר, קשר שוטף מול הלקוחות, מעקב וקידום

אספקה ללקוחות, הכנת ניירת למשלוח עד לסגירת התיק.

תחום האדמיניסטרציה: ניהול יומן למנהלי החברה ((OUTLOOK, הזמנות ציוד משרדי

ומוצרי צריכה לכל החברה.

תחום הרכש: מתן תמיכה למנהל הרכש, מו"מ להוזלת עלויות, הפקת הזמנות ומעקב אספקות.

2010-2005 "חברת א.ר עיצובים-מנהלת אדמיניסטרטיבית"

ניהול יומן של מנהלי החברה, הנה"ח כולל גביה הפקת דוחות תקציב, אחריות על כלל

מוצרי החברה כולל מו"מ להוזלת עלויות. שיווק ומכירות כולל טיפול בסוכני שטח הפצת

חומר שיווקי לסוכנים ושינועם לכל רחבי הארץ.

קורות חיים

השכלה והכשרה:

1995-1996 המכללה למינהל – מזכירה בכירה ורפואית – תעודה מטעם משרד העבודה.

1966 אורה שינרמן – קורס אנגלית

1988-1991 בוגרת 12 ש.ל בגרות חלקית ביה"ס "פרקאוף" באור יהודה במגמת אופנה.

שירות צבאי:

1991-1193 בית חולים "איכילוב" סיום קורס חובשים.

כישורי מחשב:

priority יישומי OFFICE , דוא"ל ואינטרנט , CRM , SAP , חשבשבת , איסופית , בינארית ואינטגרל.