

קורות חיים - דנה עטיה

פרטים אישיים:

טלפון נייד : 052-5054499

עיר מגורים : נתניה

אזורות : ישראלית

מספר תעודה זהות : 011928538

מייל: danaatiya3@gmail.com

השכלה, קורסים והכשרות:

B.A תואר ראשון במנהל עסקים ומשאבי אנוש, אוניברסיטת בר אילן : 2019-2022

בגרות מלאה, תיכון ריגלן : 1999 - 2002

התמחות / מגמה : תקשורת פרטימנסיסטיים : סיום בממוצע 85

nisyon_tusokti:

2018-2023 : אחראית שימרת מידע שירות ובקורת ניהול חניונים, אחזות חוף ת"א (עדין עובדת)
תפקיד : אחראית על פרסום שירותי רלוונטיות למרכז הבקרה, איתור ומילוי של קו"ח, ביצוע ראיונות טלפוןים ופרונטליים למועדדים, הדרכה וקליטה של מועדים חדשים למרכז הבקרה, אחראית על מתן השירות לקוחות של צוות הבקרים מול לקוחות, ניהול השירות הכלול האזנה ומשוב על השירות, שמירה על מתן שירות חינם לתושבי העיר, טיפול בתלונות התושבים מול צוות הבקרה, טיפול שוטף ומעקב באירועים חמניים במרחב החניונים, ניהול הבקרה על כל מערך החניונים והחופים של עיריית ת"א, איתור וניהול אירועים בזמן אמת מערכות מידע שונות, איתור ודיווח תלונות בעקבות השונות וטיפולם, עבודה מול מוקדי חירום, עירייה וקבלנים.

2017-2018 : מתאמת מידע ורישוי, מנהל הנדסה, עיריית תל אביב.

תפקיד : מתן מענה טלפוני לבני מקצוע בתחום הבינוי (אדראיכלים, מהנדסים, הנדסאים) בנוגע להליך רישיון בנייה, מסירת סטטוס בקשה, הסבר על בקשות ותהליכי הליך הרישוי ובגשת בקשה רישיון לעיריית תל אביב, מתן מענה לקוחות ויוזמים בנושא בקשות הרישוי המתנהלות בעירייה, מתן מידע בנוגע להלכים בפקוח על הבניה, פתיחת תלונות בגין חсад לבניה לא חוקית / שימושים חריגים, משלוח פניות לראשי צוותים, ומעקב אחר התלונות.

2015-2017 : נציגת שירותים מוקד 106, עיריית תל אביב

תפקיד : טיפול בתלונות המוגשות ע"י תושבי העיר במגוון נושאים מתן מענה לגבי התלונות ובירורם מול בעלי תפקידים בעירייה.

מתן שירות מקצועי במגוון נושאים הקשורים לעירייה
קבלת מפגעים והעברתם למחלקות הרלוונטיות
מעקב אחר תלונות שלאטופלו, העברת מפגעים לגורמים חיצוניים בהתאם לנוהל

עובדת בצוות המשמרות של 24/7.

2014-2015 : מנהלת משרד ורכזת תיאום הזמנות , רצף דרורן

תפקיד : אחראית על ניהול אולם התצוגה, מוצרים וטיפול בתלונות

בקרה על רוחניות ההזמנות ותשלים, מתן מענה וגיבוי ללקוחים באולם תצוגה,

ביצוע הזמנות רכש במערכת והעברתם לספקים, בדיקת מלאים, תיאום אספקה מול

הלקוחות הפקת חשבוניות, הפקת תעוזות משלוח, פтиחת תלונות ומעקב מול הגורמים הרלוונטיים

ושגירת טיפול מול הלקוחות לשביעות רצונם.

2011-2014 : מנהלת תикиי לקוחות אלוני

תפקיד : ניהול תикиי לקוחות בתחום הבניה הכלול פרויקטים של בנייה

רוויה+מסחרית מתן מענה מהיר ודינמי ללקוחות וללקוחות פנים וחוץ חברה, תיאום

ספקות, מתן הצעות מחיר פтиחת תלונות והעברתם לגורמים הרלוונטיים, הפקת

דווחות מעקב אחרי פרויקטים מתחילה ועד סוף, עבודה עם מחשב, עבודה

אינטרנסיבית הדורשת יכולת ריכוז והבנה רဆ גדול ויצירתיות.

2009 - 2011 : נציגת גביה, משרד עוד חן פיישר

תפקיד : גביה ומטען מענה לחיבי המשרד, עבודה אדמיניסטרטיבית הכלולת

הכנות הסדריים ומכתבים, ביצוע ומעקב שוטף של תикиי החיבים, דיווח ומתן מענה

לקוחות המשרד, עבודה עם מחשב.

2006 - 2009 : נציגת תפעול מכירות, הווט

תפקיד : מתן שירות ומידע ללקוחות פנימיים (סוכני המכירות של החברה)

ולספקים חיצוניים, אחראית לביצוע בקרה באגף המכירות על פי דווחות מחשב,

הקלדות נתונים במערכות מחשב פנימיות. עבודת צוות.

שירותות צבאי:

שירות לאומי בביסיס יסודי :

2002 - 2003 :

התפקיד כלל : מתן סיוע ועזרה לצוות המורים, מתן סיוע לתלמידים בעלי קשיים

בלימודים.

ישומי מחשב:

שליטה ביישומי מחשב - תוכנת CRM, תוכנת בסנובה, פריוורוטי, ואופיס

שפות:

אנגלית – רמה טובה מאוד

עברית – שפת אם

* המלצות ימסרו עפ"י דרישת

• ציפיות שכר החל מ 10,500 + תנאים סוציאליים מלאים מהיום הראשון*

