

## **נסיון תעסוקתי**

### **2022-2024 קבוצת מגדלי פרומה**

#### **מנהלת תפעול וקשרי לקוחות**

תפעול מלא של משרדי חברת ניהול לאחזקת מבני מגורים. טיפול בחשבוניות ותשלומים כולל גביה. תיאום ביקורות שוטפות מול ספקי מעליות, גילוי וכיבוי אש, גנרטורים וכו'. בקשת הצעות מחיר, השוואה וביצוע הזמנת רכש עד לסיום הפרויקט ולשביעות רצונו של הלקוח. שליחת דוחות חודשיים, מעקב וניהול אחר תקלות שירות במערכת ממוחשבת מקצה לקצה. מתן שירות אישי לדיירים וספקים במגוון תחומים. עבודה מול חברות כח אדם ומשרד רואה חשבון. שירות ותמיכה ל- 8 אנשי אחזקה של החברה ועבודות אדמיניסטרציה שונות ומגוונות.

### **2012-2021 פרטנר תקשורת**

#### **מנהלת שירות טופ קווי**

אחריות תיק לקוחות המונה כ- 50 לקוחות בתחום השירות הקווי, ניהול יעדים אישיים ומו"מ ברמה גבוהה. עמידה ביעדי גבייה אגרסיביים ועבודה מול ממשקים רבים בארגון. התנהלות מול דרגים בכירים במשק ומתן מענה מקצועי ויצירתי תוך כדי עמידה במצבי לחץ.

#### **מנהלת שירות פרימיום 012**

התנהלות שוטפת מול לקוחות וספקי תוכן, שירות אישי ותמיכה כולל הפקת דוחות וביצוע התחשבות חודשית. ניהול מוצר Multi SMS ולווי תהליך הקמת לקוחות חדשים במערכת. הפעלת ממשקים חוצי ארגון וביצוע חיובי לקוח.

#### **ראש צוות 012 מובייל**

ניהול פעילות סימים בינלאומיים ללקוחות Roaming. אחריות מלאה מביצוע המכירה ועד מתן התמיכה הטכנית ללקוחות תוך שמירה על רמת שירות גבוהה וחתימה לעמידה ביעדי הצוות. ניהול 2 עובדים.

#### **מזכירת סמנכ"ל**

ניהול יומן של סמנכ"ל חטיבה עסקית כולל תיאום ישיבות רבות משתתפים, עבודה אדמיניסטרטיבית הדורשת יכולת עבודה בתנאי לחץ תוך ביצוע מס' משימות במקביל. מתן מענה ללקוחות החברה ולממשקים פנימיים.

### **2010-2012 רובגרוף ט.א.ק. - מזכירת חברה**

### **2007-2010 קבוצת ח.ג.י. - אחריות שירות ואספקה**

#### **לימודים**

**2010:** לימודי הפקת אירועים במכללת המפיקים.

**2008-2009:** קורס חוקרים פרטיים במכללה הארצית לביטחון וחקירות.

**2001-2003:** בגרות מלאה, תיכון מקיף אריאל.

#### **שרות צבאי**

**2004-2006:** שירות צבאי מלא כתומכת לחימה בתפקיד תצפיתנית המפעילה מערכות תצפית ומכ"מ מתקדמות בגבול ישראל-מצרים.

#### **שפות**

עברית: שפת אם.

אנגלית: רמה טובה.

#### **תוכנות מחשב**

ידע נרחב ביישומי office, Excel, Outlook כולל ניהול יומנים, Priority, ERP, סיבל, ונטיב, Billing.

#### **תכונות אופי**

לויאלית ומסורה, תתקנית, ראש גדול, יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ, בעלת יחסי אנוש מצוינים, קליטה ולמידה מהירה ובעלת אוריינטציה שירותית ומכירתית.