

## קורות חיים - גיל ליברמן

טלפון נייד : 052-3030305

E-MAIL : [Gil\\_Liber@walla.com](mailto:Gil_Liber@walla.com)

כתובת: אבנבים 12 כפר סבא

השכלה - **2003-2000** - בוגר תואר ראשון, A.B. לימודי ניהול עסקים מהמכללה האקדמית נתניה.

### ניסיונו תעסוקתי:

#### 2023- היום – I (יבואן רשמי APPLE)- אחראי רבש ויבוא

ביצוע וליווי הזמנות לרכש משלב הדרישת ובירור הצורך, תוך איתורספקים פוטנציאליים, השוואת הצעות מחיר וניהול מומ"ם להזלת עלויות, מעקב אחר אספקת המוצר/שירות, בדיקה ואישור החשבונית ועד ביצוע התשלום לספק תוך עמידה במדיניות הרכש של החברה.

עובדיה יומיומית מולספקים בחו"ל ומולספקים מקומיים, אחראיות על תהליכי החזרות ו-RMA. בדיקה מתמדת של עלויות היבוא וביצוע אופטימיזציה של משלוחים, התנהלות מול עמיליכנס וחברות שילוח, מתן מענה לממשקים פנים וחוץ ארוגניים ופתרון בעיות לוגיסטיות.

#### 2023-2011 - קבוצת קאופמן בעלת רשותה המותגית: ד"ר גב, Natuzzi Italia ,Italsofa

#### 2021-2023 - מנהל רבש מותגים בתחום ריהוט הבית.

מתן מענה לתפעולי וניהולי של כל הזמנות הרכש מקצת- מרגע קבלת הדרישת ועד הקיליטה ותשלום.

- ניהול וטיפוח הקשר השוטף עם כלספקים הקבוע בחו"ל (איירופה וארה"ב), וכןספקים המקומיים.
- ביצוע בקרה והערכת שוטפת שלספקים (Supplier Management) - שמירה על רציפות ההזמנות, כולל הזמנות מיוודות ומלאי, זמני הגעה, בדיקת התマחר וההתאמתו לתנאים המסתוריים של כלספק, טיפול בחשבוניות, ניהול המלאי ועיטוד מלאי עפ"י תקן, ריכוז בעיות איכות המוצר מול היוצרים תוך פתרונות מיידיים וכן אחראיות לזמןנות מלאי חילוף של החברה.

#### 2017-2017-מנהל מחלקה הזמנות, תמיכה במכירות ותפעול (sales support&operation)

- ריכוז כל הזמנות מעשרות חניות הרשות, בדיקתן, אישורן והעברתן לספקים בחו"ל לביצוע.
- ניהול רפרנטיים של תמיכת המכירות וכן אחראיות על הזמנת והחלפת צגוגות, עדכון קולקטיבית הריחות, ניוד הזמנות בין סניפים, ריכוז הפצת כל המידע והמפרטים הטכניים למטופרים קיימים וחדים, עדכון מהירוני הספקים במערכות המחשב, ניהול המלאי ועיטוד מלאי עפ"י תקן.
- עבודה מול מכון התקנים הישראלי וטיפול בדרישות רגולטוריות שונות ומשתנות.

#### 2013-2013-2013- מנהל שירות לקוחות של כל חברות "קבוצת קאופמן" (after sale manager)

#### 2011-2011 – מנהל שירות לקוחות חברת ד"ר גב – תפקידו כלל:

- קביעת וניהול מדיניות השירות של החברה בכפוף לחוקי הרכנות והרגולציה ודרישות הנהלה, הטמעה ובקרה על ביצועה בפועל בסניפי הרשות ובאטריה האינטראנט.
- יציג החברה במהלך דיונים בבית משפט, מענה בע"פ ובכתב לפניות הציבור ולפניות ע"ד.
- ניהול מוקד השירות הטלפוני, השירות הטכני ואחריות כוללת על שביעות רצון לקוחות.

#### 2010-2002 – "סלקום ישראל"-מנהל צוות שירות ומכירה לקוחות עסקים (16-12 עובדיים) – הובלה,

הדרכה ואימונו הצוות לעמידה ביעדים ע"פ מדדי שירות ומכירה, עמידה בתקציב וגידול מתמיד בהכנסות.

#### 2002-1998 – אחראי שירות לקוחות עסקים SOHO – טיפול בתיק המונה 550 לקוחות קבועים

בהיבטי שירות, שימוש, מניעת נטישה והגדלת הכנסות.

#### 1998-2002 – תפקידים מגוונים בתחום שירות לקוחות ומכירת חברות פלאפון תקשורת, ו"תקשוב"

#### 1995-1995 – שירות צבאי – יחידת "עוקץ", לוחם (רובה 07) ומדריך ביחידת, שחזור בדרגת סמ"ר.

**מיומנויות נוספת:** יחסן אנווש מצוינים, ניסיון רב בהנעה ורתימת עובדים, שליטה ב-B1 SAP, פרוירטี้,

אופיס, CRM, MS OFFICE