

# **קורות חיים - אירינה מלקוב**

רמת גן · 11/04/1997 · 053-9265837

[iris.irena.malkov@gmail.com](mailto:iris.irena.malkov@gmail.com)

## **ניסיונות תעסוקתי**

2024

### **בק אופיס, איתר שיווק**

העובדת, בה למדתי לעבוד עם התוכנה חשבשבת, כללה הקולדת חשבוניות, מעקב אחר גביית חובות, קבלת הזמנות, קיבלת לקוחות פרונטליים, מענה טלפוני ועובדת על עדכון אתר העסק. העבודה דרשה יחס אישי, שירות לקוחות ברמה גבוהה, דיקנות, יכולת עבודה תחת לחץ, תוך שמירה על סדר, ארגון ויכולת להתמודד עם גמישות ומשימות משתנות.

2023

### **מנהלת פעולה (בנייה המשרדים נמרוד), CBRE ניהול ואחזקה מבנים**

ניהול לוגיסטי ותפעולי של בניין משרדים בן 54 קומות. העבודה כללה אחריות על תחומיים כמו קבלת לקוחות ודיירים חדשים, עם דגש על אכפתיות ודאגה למטען השירות מצוין לדירות.

התמודדות עם אתגרים וניהול מצבים חריגיים, ארגון אירועים בבניין, פיקוח על עובדים ותחזקה, ניהול פרויקטים והובלת צוותים במצבים מורכבים ועמוסים, לקיחת יוזמות ויכולת להוביל פתרונות יצירתיים כמו שהצעתי להכין בעצמי במקום לשלים לחברה חיונית על המוצר, הכנתי את הגרפיקה למסך הרץ בלבוי וחסכתי לחברה מאות שקלים בחודש.

אחד הדברים המשמעותיים ביותר בתקפид היה האחריות שקיבלת לייחס על קבלת הבניין מהקבלן עבור חברת הנהלה. מדובר בצד משמעותי, שדרש ממני עין חדה, כושר תיאום ומעקב אחרי כל פרט בתהליך, שכן הוא כולל מעבר של אחריות רבה בין הגורמים השונים.

2023-2022

### **אחריות ביטחון (בנייה המשרדים נמרוד), מיקוד אבטחה וכוח אדם**

בתפקיד זה נדרשתי להוביל צוות שומרים ולהתמודד עם אתגרים גדולים כמו עבודה בתנאים קשים (אתר בניה עם מעט מעליות ומצלחות) ובלבול בקרב דיירים. עליי היה להיות לא רק אחריות על ביטחונם של השוהים בבניין, אלא גם על הכשרתם של השומרים, תיאום הציוד והטמעת נהלים. אני גאה בכך שהצלחת לפתח פתרונות

שהפכו את העבודה השוטפת ליותר מסודרת ויעילה, תוך שמירה על ביטחונם של הדירות והקבלנים.

2019 – 2022

### **פקידת קבלה** (בנייה מגורים), איתנים ניהול כל

מעקב אחר מצלמות האבטחה, חניות אורחים, בקרת מבקרים, טיפול בתקלות פשוטות במעליות, משאבות המים, מחשבים, תוכנות בקרה ותפעול מצב חירום בזמן אזעקות אש ו/או פריצת ספרינקלרים ועוד.

2018

### **דילת קרקע**, לאופר

ליוי צוותי טיסות זרים, צ'ק אין לטיסות יוצאות וקבלת פנים לטיסות כניסה

2017

### **פקידת קבלה, קאנטרי קלאב - גלי גיל**

מצירות, שירותי קופה, גביית חובות, תיוק מסמכים ועזרה בארגון מחדש להנהלת החשבונות

## **השכלה**

2020 **רישון תיור נדל"**, (למידה עצמית)

2016 – 2017 **תפירה ותדמיתנות, אינדייג**

## **כישורים**

• **שפנות:** שליטה ברמה גבוהה בשפה העברית, האנגלית והروسית

• **תוכנות:** 'office', 'outlook' וחשבשבת

• **כישורים ארגוניים:**

- יצירתיות ויכולת לחשב מחוץ לקופסה כדי להציג פתרונות מעשיים
- ניהול משימות רבות במקביל תוך שמירה על דיקן ויעילות
- אחריות אישית ומוסר עבודה גבוהה
- גישה שירותית ויכולת לעבוד בסביבה דינמית
- ניסיון בניהול צוותים

• **רישון נהיגה:** רישון נהיגה ב', הילוך אוטומטי