

טליה אמרי

ניסיון עשיר באדמיניסטרציה, מכירות ושירות לקוחות. מיזומנת בעבודה בסביבה מרובה ממשקים עם לוחות זמנים צפופים.

רָאשׁ הַעַיִן 0509060094 talyaarazi123@gmail.com

השכלה

2020

אולפנת זבולון בראש העין

תעודת בגרות מלאה + הרחבה 5 ייחדות במקצוע פסיכולוגיה.

תעסוקה

2020 - 2018

**אחרית קופה ומוכרת - רשות הצעוצים "הפריאט האדום"**

- עבודה עם כספים וניהול קופה.
  - טיפול בתלונות ומתן מענה ושירות לקוחות הסניף.
  - ביצוע מכירות פרונטלי ועמידה ביעדים.
  - ניהול מספר משימות במקביל תחת לחץ.
  - עבודה בצוות ומול ממשקים מרובים.

2021 - 2020

**שירותות לאומי - מזכירה בלשכת "שירותי הרוחה" בראש העין**

- קיבלת קהל ומתן מענה טלפוני ופרונטלי בתחום הרווחה והחברה.
  - עוסקת מול לקוחות פנים ארגוניים וחיצוניים.
  - תיאום וניהול יזם פניות של העובדות הסוציאליות.
  - עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.
  - יצאה לשטח ומתן עזרה לאנשים קשיי ים ומבוגרים.

הו

#### **פרטנר תקשורת בע"מ – יועצת פתרונות תקשורת**

- מתן מענה מקצועי ושרותי לטענות בעסקים של החברה.
  - ניהול יומן פגישות מורכב של מנהלי המחלקה וסוכני שטח.
  - שליחה ומיעקב רציף אחר הלידים, up Follow.
  - ניהול תקין לטענות, הנקנת דוחות, תפעול הפן הלוגיסטי והאדמיניסטרטיבי.
  - עבודה שוטפת מול לטענות, טיפול בעויות תעבויות, מעקב ובקרה.
  - ח' צווני של מנהלת הכלול וניהול שוטף של ואיזנות רוחמלגה וכן מנהלי מחריות שיטח

שפט

עברית - שפט אם

אנגלית - רמה טובה

תעודה

מצטיינת אגף לשנת 2024 בחברת פרטנר