

מי אני..

- בעלת תואר B.A בשיווק טכנולוגי ותעודת רכש ניסיון רב בתחומי שרשרת אספקה, רכש, מכירות ושרות לקוחות.
- מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש מעולים, אמינה, רצינית, אחראית ומסודרת
- מגלה סקרנות ונכונות ללמוד מכל דבר הנמצא בסביבתי, בעלת ראש פתוח ויכולת למידה מהירה.

ניסיון תעסוקתי

2018- ועד היום אחראית ניהול שרשרת אספקה ובית מסחר

בול פארמה

- אחריות מלאה על תהליך שרשרת האספקה בבית המסחר מרגע כניסת הזמנת לקוח ועד אשר היא מסופקת ללקוח.
- מרלו"ג – מעקב, פיקוח ובקרה על פעילות שרשרת האספקה במרלו"ג כולל תהליכי העבודה וההפצה.
- עיתוד המלאי - בקרה ואופטימיזציה על כמויות המלאי, ניתוח צרכי המלאי, תחזיות המלאי ורמות המלאי.
- פתרון בעיות בזמן אמת, עבודה מול ריבוי ממשקים סוכני שטח, ספקים חיצוניים, בתי מרקחת, מחלקת הכספים, ועוד.
- עבודה מול מערכת BI ניתוח נתונים והפקת דוחות.

2016-2018 רפרנטית כספים וגביה

הראל חברה לביטוח

- קליטת תשלומים וכספים לפוליסות ביטוח חיים ואלמנטרי.
- שירות מול סוכני ביטוח שונים באופן פרונטאלי.
- עדכון אמצעי גביה בפוליסות, טיפול בתביעות וכו
- עדכון אמצעי גביה בפוליסות טיפול בכספים וביצועי החזרי תשלום.
- הפקדות ושידורים לבנקים, טיפול במס"ב, שיקים חוזרים ועוד.

2014-2016 פקידת רכש יבוא ויצוא

ריאון – פלסטוקיט איכות

- ניהול משא ומתן עם ספקים בחו"ל ובארץ וניהול מחלקת הרכש.
- ניהול הקשרים המסחריים מול נותני השירותים-חברות ספנות, חברות תעופה, מכס, סוכנים בחו"ל ועוד.
- טיפול במכולות, תיקי יבוא ויצוא, ניהול תכתובות במייל, חשבוניות חו"ל ועוד.
- ביצוע רכישות, מעקב מלאים, בקרת רכישות ותעריפים.

2010-2014 מנהלת תיקי לקוחות עסקים לשיווק סליקת אשראי בעסקים

פלאכארד

- גיוס לקוחות חדשים לשירותי הסליקה של החברה במטרה להגדיל את נתח השוק.
- איתור לקוחות ושת"פ פוטנציאליים ליצירת הזדמנויות עסקיות חדשות.
- עמידה ביעדי מכירות מוצרי אשראי לרבות: התאמות כרטיסי אשראי, ממשקים ועוד.
- פגישות מול לקוחות.
- יכולת שכנוע מכירה וניהול מו"מ ברמה גבוהה בצד מתן שרות ברמה גבוהה.
- יכולת ניהול זמן באופן עצמאי תוך עמידה ביעדים כמותיים ואיכותיים.

2006-2010 נציגת גיוס לקוחות חדשים בשיחות יוצאות

בזק בינלאומי, 014

- איתור וגיוס לקוחות חדשים לחברה ושימור לקוחות קיימים
- מכירת כלל מוצרי החברה (אינטרנט, שיחות לחו"ל, Voip, תוכנות שונות).

2004-2006 מנהלת אדמיניסטרטיבית ופקידת תפ"י

פקר שירותי פלדה

- ניהול שוטף של המשרד, מערכת הלוגיסטיקה וצוות העובדים.
- הפקדות, חיוב לקוחות, הוצאת חשבוניות קבלות וזיכויים ללקוחות, ניהול חשבוניות ספקים, גבייה.
- טיפול במשלוחים, הפקת תעודות משלוח.

שרות צבאי

2001-2003 טכנאית קשר ואלקטרוניקה

בה"ד 7

ידע בסביבת מחשב

- | | |
|---|---------------|
| שליטה מלאה בתוכנות Microsoft Office. | תוכנות Office |
| שליטה מלאה ב- SAP, CRM, פריוריטי, BI | מערכת המידע |
| הכרות מצוינת עם האינטרנט, בניית אתרים באינטרנט. | אינטרנט |

עברית – שפת אם. אנגלית- ברמה טובה.

שפות: