

קורות חיים

דיקלה דיארי גלימידי

רח' עופרה חזה 2/41 ראש העין

dikla.diary@gmail.com

050 5416135

נסיון תעסוקתי:

2021 עד 2023: חברת "אלדור טכנולוגיות תקשורת" - מנהלת משרד ואחראית גביה. התפקיד כלל: עבודה על מערכת **sap**, ניהול המשרד וגביה מלקוחות.

2021: חברת "שבירו ריהוט גן" - עוזרת למנהלת היבוא. התפקיד כלל: הזנת נתונים והזמנות במערכת פריוריטי, התכתבות עם ספקים ושירות לקוחות.

2016 עד 2019 (מקסיקו סיטי): ניהול אדמיניסטרטיבי של 2 חנויות אופנה למכירה בסיטונאות. התפקיד כלל: אחריות על סחורה נכנסת ויוצאת, ניהול צוות החנויות, הזמנות סחורות וכיוצ"ב.

2001 עד 2008: מזכירת יו"ר **IDB** אחזקות (וגנדן) מר נוחי דנקנר. עבודה אדמיניסטרטיבית הכוללת: ארגון יומנים, תיאום פגישות, סיכומי ישיבות וניהול שוטף של המשרד.

2000 עד 2001: פיקדת קבלה בחברה המרכזית לני"ע. התפקיד כלל: מענה ללקוחות המשרד ומתן שירות לעובדי המחלקות השונות.

2000: מכירה של מערכות שינה במוקד טלפוני של חברת אירופלקס.

1998 עד 1999: שירות צבאי מלא בחיל האויר / פיענוח תצ"א.

תכונות אופי: חרוצה, ייצוגית ולומדת מהר

שפות: עברית שפת אם

אנגלית וספרדית ברמה גבוהה