

קורות חיים - הדר נעמי אברבנאל

נייד - 0508250244

מייל - hadar1488@gmail.com

תמצית:

עבודה בתחום ביטוח לאומי

ניהול בתחום הפצה ועבודה עם נגאי חילוקה

ניסיון בשיווק ופרסום כעוזרת אישית למנהל שיווק ופרסום

ניסיון במשאבי אנוש כרכזת כוח אדם, אחראית רוחה וועזרת אישית של מנהלת משאבי אנוש בחברה.

ניסיון בניהול צוות המונה 26 נציגים. ניהול מומ"מ עם מנהלי משאבי אנוש ומנהלי רכש, ניהול מלאי ועבודה מול ספקים

ניסיון בניהול שירות לקוחות, ביצוע מגוון פעילויות משרדיות ותיאומיים מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים.

מיזמנות בעבודת Back Office ושילובה עם שירות לעובדי החברה, ספקים ולקוחות, תמייה והנעת צוות.

ביצוע ממשימות רבות במקביל, הטמעת סדר וארגון, תקשורת ויחסי אנוש מעולים, ייעילות, יוזמה ואחריות.

ניסיון תעסוקתי:

2014- עד היום: טלפארמה בית המarketת הישיר הראשון 1999 בע"מ

רכזת שימור לקוחות ביטוח לאומי

אחראית הפצה ביטוח לאומי

עבודה שוטפת עם מחלקת נגאים במתן אספקות שוטפות ללקוחות ביטוח לאומי

שמעור לקוחות- ביצוע שיחות יזומות לשיפור ומתן מענה ללקוח (שיחות מנהל, שינוי תוכנית, תיאום פגישה- טיפול מא-ת)

ניהול משרד וע' עוזרת מנהלת המחלקה, עבודה שוטפת במחלקה לכל צורך פנים וחוץ ארגוני

עבודה עם כל סניפי ביטוח לאומי- מנהלות ועו"זות

עבודה מלאת אתגרים אך מלאת בעשייה מבורכת.

רכזת כוח אדם, אחראית רוחה וועזרת אישית של מנהל שיווק ופרסום

עשיה ב__). מגוון רחב של ממשימות פנים וחוץ ארגוניים. עבודה מול מספר גורמים במקביל.

הכנת כל אירובי שיווק החברה:כנסים, השקעות, השתתפות במירוצים, תרומות לקהילה וכו'.

עבודה מלאת סיפוק ואתגרים. עבודה עם כל מחלקות החברה: רכש, לוגיסטיקה,

מוקד' שירות ומכירה.

רכבת כוח אדם,אחריות רוזה ועובדת אישית של מנהלת משאבי אנוש

עוסקת במגוון רב של MERCHANTABILITY פנים וחוץ ארגונית. עבודה מלאת אתגרים עם אחריות מאוד גדולה, עבודה מאוד מספקת.

בנוסף בתפקיד תפקידי הנני מארגנת אירועי חברה/השקה/ ביקורי אישים.

עובדת באופן צמוד עם מחלקת השיווק הפרטום ועם מחלקת השכר ומובן עם יתר מחלקות החברה.

ניהול מוקד שירות ומכירה

עבודה כמנהלת המוקד הינה עבודה מול כל הגורמים בחברה: לוגיסטיקה, בית המריה, בית המסחר, רכש, שכר ועבודה ישירה מול המנכ"ל. עבודה ישירה מול אגף משרד הביטחון וכן צה"ל

עבודה מאוד אינטנסיבית עםCi מלאה באחריות ו"ראש גדול".

נציגת שירות לקוחות

עבודה במוקד (שיחות נכונות), טיפול מא-ת בנכי צה"ל: בדיקת הגעת מרשם, טיפול בהוצאה חבילה בזמן עד לבית הלוקו, טיפול בתלונות ופתרונות.

2012-2014: מנהלת תייקי לקוחות חברת "שיש אלוני בע"מ"

מנהל תיק לקוחות פרויקטים לבניה רוויה ומסחרי

ניהול אספקות הלוקוחות הכלולים לוי וניהול שוטף של ההזמנות מול מחלקות שונות בחברה: רכש- צו"ל ומקומי, מחלקת ניהול פרויקטים ומחלקת גביה.

מנהל מעקב אחר מלאים עבור אספקות השוטפות כולל בקרה מול קבלנים בנוגע להזמנות שוטפות ועד גמר הפרויקט.

מתפלת בכל נושא שירות הלוקוחות מול שינוי דיררי פרויקט, לפני ועד קבלת המפתח.

עובדת במשרה מלאה כולל שעות וספות בהתאם לדרישות.

2009-2012: עוזרת מנהל לוגיסטיקה,חברת "אפרודיטה"

אחריות לוגיסטיקה במיחס הראשי של החברה.

מענה מול גורמים חיצוניים ופנימיים ארגוניים, העברת סחורה לעד המבוקש, מיען סחורה וחלוקת לסניפים.

התנהלות שוטפת מול ספקים, קליטת סחורה ואישור חשבוניות.

השכלה: תואר ראשון (A.B), ניהול ותקשורת, האוניברסיטה הפתוחה.

שפות: עברית- שפט אם | אנגלית- שפט אם

ידע בתוכנות מחשב: שליטה מלאה בתוכנות SAP B1, Office: Word, Excel, PowerPoint

שירות צבאי: שירות מלא בחיל לוגיסטיקה שחרור בדרגת סמל (2006-2008).

מנהיגת לשכה בתל השומר- אחראית אפסנאות, מלאי, תחזוקת בסיס והזנת ציוד, מנהלת אירועי בסיס ומפקדה.

angkan "ת חמ"ל בסיס ומפקדה.

קורסים ותעודות

רכזת נגישות – מטעם מכללת מישלב

מצרית ועדי הבטיחות – מטעם משרד העבודה

קורס נאמני בטיחות- מטעם משרד העבודה

תעודה מטעם אמון הציבור בנושא- קורס שירות לעסקים

** המלצות ינתנו עפ"י דרישת.