

## קורות חיים

### פרטים אישיים

שם פרטי	אולגה-אורלי	טלפונים	050-6977774
שם משפחה	ידגרין	כתובת	משגב עם 9 ת"א
מצב משפחתי	נשואה+4		
תאריך לידה	24/07/87		

### השכלה

2008-2010	לימודים במכללת רידמן ת"א במגמת תרפיית המגע (HHP), לתעודה מקצועית
2005-2006	לימודים לתעודה מקצועית של מזכירות רפואית, במכללת גימנסיה למנהל ת"א.
1998-2004	לימודים לתעודה מקצועית במנהל עסקים וכלכלה, אנטומיה, פיזיולוגיה ופתולוגיה. תיכון שש שנתי, "הגימנסיה הרצליה העברית ת"א" הלימודים במגמת מנהל עסקים וכלכלה ומשאבי אנוש.

### צבא

2005-2007	שירות לאומי במחלקת קרן מחקרים, בבית חולים איכילוב שימשתי כמזכירה לסמנכ"ל כספים, אחראית על ניהול משרדי, הנהלת חשבונות ואחראית כוח אדם.
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ניסיון תעסוקתי

2019-2021	בית חולים שיקומי רעות- מחלקת מנהל חולים וגביה-התפקיד כלל מענה טלפוני, ניהול דוחות, מענה פרונטלי למאושפזי בית החולים ולמשפחותיהם, גביית כספים בגין הטיפולים שהמטופלים מבצעים והוצעת חשבוניות בהתאם והכנת דוחות כספיים לקופות החולים לקבלת תשלום בגין המאושפזים.
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2010-2019	" ויה ארקדיה" - מזכירת סניף ודיילת מכירות: התפקיד כלל מענה ללקוחות תוך מתן שירות ופיתרון בעיות. ניהול היומנים של הסוכנים ומנהל הסניף, מתן מענה לספקים הוצאת חשבוניות הזמנת כיבוד לפרזנטציות, ליווי הלקוח מרגע כניסתו לאולם התצוגה עד סגירת הזמנה, עבודה מול אדריכלים בשותף בהנהלת החשבונות: התפקיד כלל הכנת עמולת ומסירת המחאות. עבודה מול קבלנים: גביה, הוצאת חשבוניות. שירות לקוחות של הסניף/דיירים :
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

התפקיד כלל מתן מענה לדיירי פרויקטים, ביצוע הזמנות ותיקון. עבודה מול קבלנים ו רפרנטיות של הפרויקט, פתרון בעיות און לייך.

2008-2010	עבודה בחברת י. שומרוני חברה להשקעות ובניה בע"מ, בתפקיד מזכירת מנכ"ל ואחראית אתר.
2008-2008	התפקיד כלל ניהול משרד, מענה לספקים, ניהול תיקי קבלני משנה וחשבונותיהם, עבודה בבית הרופאים, בתפקיד מזכירה רפואית ומנהלת אדמיניסטרטיבית התפקיד כלל ליווי בניתוחים, עוזרת סוציאלית, ניהול המשרד ותיקי לקוחות, קביעת תורים וגביית כספים.
2006-2008	עבודה במשׁוק מורשה של חברת סלולר "פלאפון", בתפקיד אחראית סניף התפקיד כלל עבודה שוטפת של מכירות ושירות לקוחות, ניהול עובדים וניהול מלאי

#### **תוכנות מחשב**

מערכת הפעלה OFFICE, INTERNET, WINDOWS, הקלדה עיוורת

#### **שפות**

עברית	שפת אם	ספרדי	רמה טובה
אנגלית	רמה טובה מאוד	ת	
תורקית	רמה טובה	ערבית	רמה טובה