

קורות חיים

שם: דבורי לסמי כתובת: פ"ת, טלפון: 0544372285

ניסיון תעסוקתי:

2017-2023 שלמה חברה לביטוח

מסלקת תביעות שיבוב – משפטי העבודה כללה:

- טיפול בתהליך התביעות שעוברות למשפטי. (נט המשפט).
- עבודה מול עורכי גין – פסקי דין. תשלומים (אגרות. שכ"ט. שכרי עדות).
- עבודה חופפת מול חברות הביטוח. קליטת תשלומים בנכנס וביוצא ועמידה ביעדים.

נציגת בק אופיס בכירה במוקד השירות העבודה כללה:

- הדרכה לפרנטים חדשים. שיחות מנהל.

רפרנטית מוקד שירות VIP. מתן מענה בכל שעות היום העבודה כללה:

- טיפול כולל מינוי שמאי. תביעות צד ג. שיבוב ואי הגשה.
- טיפול בפתיחת תביעות: רכב. דירה. תביעות משפטיות. טיפול בגניבות.

2016-2017 מנהלת קשרי לקוחות חברת דייסון העבודה כללה:

- שירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני מול הלקוחות.
- עבודה מול ספקים קיימים וספקים חדשים, אחראית הזמנות רכש.
- עבודה עם כספים.
- ביצוע מספר משימות במקביל והתנהלות תחת לחץ.

2015-2016 פקידת ביטוח, סוכנות אביבית ביטוח. התפקיד כלל:

- מתן שירות ומכירה למנויים חדשים.
- ביצוע שיחות שימור עם לקוחות וותיקים.
- עמידה ביעדי המחלקה.
- בניית פוליסות המותאמות לצרכים אישיים ומכירת פוליסות ביטוח.
- הפגנת יכולות שיווק ושיכנוע.

2014-2015 פקידת ביטוח "הפניקס".

2010-2011 פקידת טלמרקטינג "זכרון ברוך" בני ברק.

מחשבים:

שליטה מלאה בכל יישומי ה - office וה- outlook ותוכנת sap, נט המשפט, קומטק, dcl

כישורים אישיים:

כושר עמידה בתנאי לחץ וזמנים, מוטיבציה גבוהה ורצון ללמוד, מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש מעולים.

השכלה והכשרה מקצועית:

2011-2012 תעודת מזכירות קורס פרטי.

2004-2011 תיכון וסמינר "הרב מאיר" בני ברק, לימודי הוראה לגיל הרך + תעודה.