

סטודנטית להנדסה תעשייה וניהול עם ניסיון אדמיניסטרטיבי נרחב, יכולת ניהול משימות מרובות, עבודה תחת לחץ ושירותיות גבוהה ויכולת ארגון מצוינת.

השכלה

2024 • סטודנטית להנדסאית תעשייה וניהול (זמינות למשרה מלאה)
המכללה הטכנולוגית באר שבע

2015-2011 • תיכון אור מרגלית
בגרות מלאה, מגמת גרפיקה, באר שבע

ניסיון תעסוקתי

2025

מזכירה במשאבי אנוש / בית חולים סורוקה

- מתן שירותי מזכירות למנהלת מחלקת משאבי אנוש
- זימון דיונים ופגישות, הכנת חומרים ומסמכים
- גיבוי וסיוע לצוות מחלקת הקליטה והגיוס
- מענה לפניית עובדים ומתן שירות פנים ארגונית
- עבודה בצוות, תוך עמידה בעומסים ושמירה על דיסקרטיות

ינואר 2024 – יוני 2024

מנהלת אדמיניסטרטיבית / אלתא ב"ש

(06/2024-01/2024, קבלן)

- ניהול יומנים ולוח של שני ראשי מינהל
- זימון דיונים ופגישות, הכנת חומרים ומסמכים
- מתן מענה לעובדי המנהלים בנושאי אדמיניסטרציה
- דיווחי נוכחות, הזמנת נסיעות, מענה ללקוחות ועובדים במייל
- הזמנת כיבוד וציוד

ינואר 2023 – יולי 2023

מזכירה למנהלי אגף / רכבת ישראל

(2/7/23- 8/1/23, משרה זמנית-החלפת חל"ד)

- ניהול יומנים וזימון פגישות
- מתן שירות לכלל האגף, רישום ותיעוד מטלות
- אחריות על ארכיון האגף והפצת דואר

2022 - 2017

מזכירה במחלקת רכב / עיריית באר שבע

- מענה טלפוני וקבלת קהל
- טיפול בתהליכי קליטת עובדים חדשים

- תפעול מערך הרכבים של העירייה, כולל קביעת טיפולים וטסטים לנהגים
- הזמנת ציוד משרדי וניהול מלאי
- עבודה עם מערכת איתוראן וביישומי Microsoft Office

2017 - 2016

נציגת שירות ומכירות / נעלי גלי

- מתן שירות לקוחות פרונטלי
- עבודה מול קופה וסידור סחורה

שירות לאומי

- **ספטמבר 2015 – מרץ 2016**

משרד הפנים באר שבע

פקידת קבלת קהל

- **ינואר 2016 – יוני 2016**

עיריית באר שבע

פקידה באגף הגזברות

מיומנות

- שליטה מלאה ביישומי Microsoft Office
- ניסיון בעבודה עם מערכות QM7 , ituran , ShareDocs
- ידע במדיה חברתית ואינטרנט
- יכולת עבודה תחת לחץ וניהול משימות מרובות
- יחסי אנוש מעולים ועבודת צוות
- תודעת שירות גבוהה
- אחריות , מסירות וראש פתוח

שפות

עברית

אנגלית בסיסית