בס"ד

קורות חיים

שם: אור נגה יהל עידן-צוברי.
תאריך לידה: 17.08.1997 כתובת: מרכז.
דוא"ל: oridan7@gmail.com נייד: 053-6064915

השכלה:

- 2018-2019: במהלך לימודי תואר B.A בקולנוע ותקשורת, באוניברסיטת אריאל שבשומרון.
- 2012-2015: תיכון "נווה שרה הרצוג", בני ברק.

מגמת תקשורת וקולנוע 5 יח"ל.
12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה.

- 2014: קורס עזרה ראשונה.
- 2013: קורס מחשבים בתוכנות Windows.

שירות לאומי:

2016: סייעת בית סיפרית, בית ספר יסודי "נצח ישראל", פתח תקווה.
התפקיד כלל: תמיכה ועזרה לילדים המתקשים לימודית וחברתית, תכנון פעילויות חברתיות, תיפעול וניהול תחום המיחשוב בבית הספר וסיוע למורות בהכנת מערכי שיעור.
במהלך השירות ערכתי סרטים, כמו לטקס הסיום של כיתות ו'. הכנתי מצגות למורות למערכי שיעור, הכנתי סרטונים קצרים המתחלפים בכניסה לבית הספר המכילים שיעורים תורניים לפרשת השבוע, תמונות של תלמידים ומאירועי השבוע ועוד.

ניסיון תעסוקתי:

2017-2019: מלצרית ברשת מסעדנות והמבורגרים "מוזס".
תפקידי כולל: מתן מענה ללקוחות, שירות ברמה גבוהה, ידיעת רצון הלקוח לפני שהוא מבקש, הגדלת מכירות, הכשרת עובדים חדשים וחפיפתם במסעדה, עבודה בלחץ.
יועדתי להיות מנהלת צוות אך סירבתי בעקבות התחלת לימודי התואר.

2017-2019: סופר וייזר ברשת חנויות צעצועים "כפר השעשועים".
תפקידי כולל: הגדלת מכירות בחנות, מתן מענה ללקוחות תוך יחסי אנוש טובים, עבודה בקופה, פירוק סחורה חדשה בחנות וסידורה מחדש תוך כדי מצבי לחץ, ניהול הצוות והכשרת עובדים חדשים.

2017: מתאמת התקנות במשרד פרסום "בנפיט".
תפקידי כלל: תיאום ואישור התקנות גונדולות בבתי עסק. תיאום איסוף אספקה ממחסן הייצור ושליחת נתונים למתקין על מקום ההתקנה ופרטי קשר עם אחראי המקום. ניהול המתקינים ואחריות עליהם.
לבסוף, אישור ההתקנה בבית העסק ושחרור המתקין לעסק הבא.

2017: נציגת דיגיטל ב"בנק הפועלים".
תפקידי כלל: מתן הסבר על המעבר למכונות דגיטליות בסניף ללא קופאים הנותנים שירות.
עזרה ומענה למבוגרים המתקשים עם המעבר לעולם הדיגיטל והסבר ולימוד על האתר החדש של בנק הפועלים למשתמשים ומצטרפים החדשים בסובלנות ואמינות.

2015-2016: סופר וייזר ברשת בתי קפה ומסעדנות "לנדוור".
תפקידי כלל: הכשרת צוותי עבודה חדשים והדרכות מכירה.
כמו כן מתן שירות ללקוחות ומענה למחלוקות המתעוררות בבית העסק.

2012-2014: ניהול מלצרים בגן אירועים.
תפקידי כלל: שירות לאורחים ברמה גבוהה, תוך הקפדה על סידור ואירגון האולם וצוות העובדים.

ידע במחשבים:

- הקלדה מהירה.
- שליטה ביישומי מחשב: Word, Excel, PowerPoint.
- ידע ושליטה בתוכנת Avid Composer.

שפות:

עברית- שפת אם, אנגלית- קריאה, כתיבה ודיבור (ברמה טובה).