

יובל ברוך

תאריך לידה: 1/2/1987
כתובת: פתח תקוה, רחוב הפרפרים 5
נגישות: בעלת רישיון נהיגה בתוקף ובעלת רכב
טלפון: 050-12345678
טלפון נוסף: 03-1234567
מספר זהות: 123456789
דוא"ל: yuval123@tazooz.co.il

תמצית

במסגרת תפקידי הקודמים הייתי אחראית על ניהול הרכש והמלאי, מעקב ובקרה, הכנת תיקי ספקים ודו"חות מורכבים לגופים שונים. הראיתי יכולות סדר, ארגון ו"הגדלת ראש". הנני בעלת תכונות אופי של מסירות, אדיבות, חריצות ונאמנות. שואפת להגיע רחוק להביא לידי ביטוי את היכולות והידע שצברתי במהלך השנים.

השכלה

2006-2002: השכלה תיכונית בחשבונאות, תיכון עלומים בפתח תקווה.

- סיום בית ספר תיכון בממוצע גבוה
- בגרות מלאה

קורסים והסמכות

- בעלת תעודת במסגרת קורס ניהול רכש וקניינות במרכז להשתלמויות של אוניברסיטת בר אילן - 2010.

ניסיון תעסוקתי

2013 – היום – פקידת רכש, חברת M.M.D לשיווק פתרונות אחסון בפתח תקוה

מפעל ייצור ואריזת פתרונות אחסון

- ניהול משא ומתן עם החברות המשווקות בכל הנוגע לסחורות היוצאות.
- טיפול בהזמנות רכש ומלאי בחברה.
- עבודה אינטנסיבית מול המחלקות השונות בחברה וסוכני המכירות.
- מתן שירות מקצועי ואדיב לעובדים.
- יכולות סדר וארגון והגדלת ראש.

2011 - 2012 - פקידת רכש, א.ב. תעשיות בע"מ בגבעתיים.

מפעל מזון

- הנפקת חשבוניות וטיפול בתשלומים לספקים.
- הכנה טיפול ומעקב אחר דו"חות מלאי וציוד שוטף, תכנון רכש והזמנות.
- הכנת תיקי ספקים – ריכוז ניירות ואישורי יבואן/ יצרן, ISO, בקרת איכות מוצרי מזון וכו'.
- תמיכה והכנת דו"חות מורכבים עבור גורמי הלוגיסטיקה והשיווק בחברה.

סביבת עבודה ותוכנות

Microsoft, Word, Power Point, Excel, SAP

שירות צבאי

2007-2009 – בה"ד 1 בית ספר לקצינים

עוזרת קצינת הדרכה, שחרור בדרגת סמל.

- אחראית על תיאום גורמים בבסיס (ציוד, כיתות וכו')
- תמיכה בנושאי תפעול מחשב, הדפסות.
- עזרה בהדרכות ומסדרים.

שפות

עברית: שפת אם אנגלית: טובה מאוד

דוגמאות של קורות חיים למקצועות שונים