* **בעלת ניסיון רב בעולמות ההדרכה ומשאבי אנוש במגזר העסקי, הציבורי והשלישי.**
* **בעלת יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יסודיות, מוסר עבודה גבוה, וכושר תכנון מעולה.**

# השכלה:

2006-2009: **M.A "ייעוץ ארגוני",** המכללה למנהל, ראשל"צ.

2001-2004: B.A מזרח תיכון וערבית, אוניברסיטת בר אילן.

# ניסיון תעסוקתי:

2018- היום: **אחראית משאבי אנוש ועוזרת מנכ"ל,** חברת מזון גדולה .

* **מתן מענה לשאלות שוטפות של עובדים**.
* **הדרכות עובדים**: רישום להדרכות , מעקב אחר הדרכות.
* **זיהוי ואיתור צרכי משאבי אנוש** מהשטח.
* **אחריות חברתית:** שותפה בבחירת שותף חברתי, ניהול התנדבויות בשוטף וארגון יום שיא שנתי על כל ההיבטים.
* אחריות מלאה על **ניהול, הובלה והוצאה לפועל של סדנאות** לעובדים חדשים.
* **ייזום, תכנון והוצאה לפועל של** פעילויות רווחה ביניהם: כנסים ופורומים ייעודיים, הרמות כוסית, כנס סוף שנה, Happy Hour , ימי הולדת, גיבושים, תרומה לקהילה, אירוע לילדי עובדים שעולים לכיתה א' ועוד.
* הובלה וקידום פעילויות פנים שמטרתן חיבור העובדים לשפת המותג ולערכי הארגון.
* **ניהול תהליכי רכש ובקרה תקציבית**, כולל איתור ספקים והתנהלות מולם.
* **יד ימינו של מנכ"ל החברה**: ניהול יומן ולו"ז מורכב.

2010- 2018: **מנהלת תחום תעסוקה**, מרכז צעירים "החממה", אגף הנוער והצעירים, עיריית פתח-תקווה.

* **ייעוץ תעסוקתי וליווי צעירים ברמה פרטנית וקבוצתית**: הכוונה לניהול קריירה, הסבת מקצוע ובחירת מקצוע לימוד, איתור חסמים במציאת עבודה, בנית תכנית תעסוקתי לטווח ארוך, כתיבה/ שדרוג קורות חיים, כלים אפקטיביים לחיפוש עבודה, הכנה לראיונות עבודה, זכויות עובדים, הכנה למרכזי הערכה והכנה לימי אבחון.
* **קידום פרויקטים עירוניים** בתחום התעסוקה: התמחויות לסטודנטים, **יריד תעסוקה עירוני**, ימי זרקור ועוד.
* **הדרכה**: פיתוח סדנאות הכנה לעולם העבודה והעברתן, תוך איתור צרכי הצעירים בעיר ובהתאם לשוק העבודה הדינאמי.
* ניהול **קשרי מעסיקים** והובלת שיתופי פעולה ברמה עירונית: איתור מקורות תעסוקה זמינים ואיכותיים, סיוע בהשמה מול מעסיקים והנגשת מידע על ההזדמנויות התעסוקתיות בעיר פתח תקווה, בנוסף תחזוק מאגר משרות.
* **ניהול תקציב**: בניית תכנית עבודה שנתית, הקצאת תקציב לפרויקטים וגיוס מקורות כספיים נוספים בעת הצורך.
* **איתור פוטנציאל להכשרות מקצועיות וקורסים** והוצאתם לפועל: בחירת ספק, תכני קורס, גיוס משתתפים ותיאום מול גורמים שונים.
* **גיוס, קליטה וניהול צוות** הסטודנטים שמתנדבים במרכז הצעירים.
* **עבודה עם אוכלוסיות מגוונות:** מעוטות יכולות, חיילים משוחררים, סטודנטים, אקדמאים, אימהות, עולים ועוד.
* קשר שוטף מול גופים עירוניים, ציבוריים ופיננסיים ויצירת שותפויות בתחומים תעסוקה, פיננסי וגיוס משאבים.
* עבודה מול ממשקים רבים ומגוונים בעירייה.

2003-2010: **012Smile (כיום פרטנר)**

2007-2010: **ניהול תחום משאבי אנוש- אגף שירות לקוחות**

* הובלה מלאה של **תהליכי הגיוס**: פרסום משרות, סינון קורות חיים ,איתור מקורות גיוס חדשים, ביצוע מרכזי הערכה, ראיונות טלפונים, ראיונות עומק וראיונות ממליצים באגף שירות לקוחות שכלל **מס' מוקדים ופרופילי גיוס שונים, ביניהם נציגי שירות ומכירה טלפונים ופרונטאליים, מנהלי צוותים, אחמ"שים, תפקידי בק אופיס...**
* **פיתוח מרכזי הערכה** והעברתם תוך כתיבת חוות דעת על מועמדים.
* קשר ישיר עם חברות השמה: **התחשבנויות כספיות ושיווק** התפקידים השונים.
* **פרט**: קליטה וליווי עובדים חדשים, שיחות משוב ושימור עובדים.
* ביצוע ראיונות/מרכזי הערכה **לניודים וקידומים** פנימיים לתפקידים בתוך החברה.
* **רווחה**: ארגון והפקת ירידים לעובדים, מתנות לעובדים. עבודה מול ספקים ומו"מ, אחריות על פרויקטים התנדבותיים.
* **שכר**: ידע בתחום שכר, דיני עבודה ויחסי עבודה,עדכון דווחי שעות, בניית דוחות.

2003-2007: **אחראית הדרכה- אגף שירות לקוחות ומכירה**

* **ניהול צוות** מדריכים ברמה האישית והמקצועית: אחריות על ליווי והכשרת הצוות, הכנת מערכי השיעור, מיומנויות הנחייה, חניכה ומשוב.
* **ניהול קורסי הקליטה** של מחלקת שרות לקוחות ומחלקת המכירה ופיקוח על רמת הקורס.
* **בנייה, הטמעה ופיתוח מערכי הדרכה** ופתרונות הדרכהביניהם תוכניות הכשרה לצוותים.
* **העברת סדנאות** מיומנויות רכות לנציגים.
* **איתור ואבחון צרכי הדרכה** במוקדים: בניית מסלולי הכשרה לנציגים חדשים וותיקים וכן לבעלי תפקיד שונים.
* ביצוע מעקב אחר **אפקטיביות הדרכה** ובניית **תהליכים לשיפור ולייעול**.
* **מעקב ובקרה בהתאם לתוכנית הדרכה שנתית.**
* **ניהול תקציב**: בניית **תכנית הדרכה שנתית** לצוות המדריכים, לנציגים ולמנהלים במוקדים.
* **אדמיניסטרציה**- תיאום הדרכות, ריכוז משתתפים, תיאום כיתת הדרכה, בניית משובים.
* שותפה בתהליכים חוצי ארגון כגון: **הערכת עובדים,** ירידים לעובדים ועוד.
* עבודה מול ממשקים רבים ומגוונים בארגון.

2001-2003: עבודות סטודנטיאליות בתחום המכירות והשירות.

**שירות צבאי- חיל מודיעין**

2001: **מדריכת גדנ"ע מזרחנים** (בקבע). שחרור בדרגת סמ"ר.

1999-2000: תפקיד בעל סווג בטחוני גבוה מאוד.

55

**תוכנות:** שליטה מלאה באינטרנט, רשתות חברתיות ותוכנות Office. מערכות נוספות: ERP, SAP, BI, פריוריטי, CANVA

**שפות:** עברית: שפת אם אנגלית: רמה גבוהה

**תעודות והמלצות**- ימסרו לפי דרישה