**יעל יעקב**

**זמינה מיידית וניידת עם רכב**

**פרטי התקשרות:** [**Yaeljaakov@gmail.com**](mailto:Yaeljaakov@gmail.com) **052-8985850**

**ניסיון תעסוקתי**

חברה בינלאומית בתחום התיירות, בעלת 25 סניפים, כ- 400 עובדים 2018 עד היום

**מנהלת משאבי אנוש**:

* גיוס- ניהול רכזת גיוס, אחריות על תהליך הגיוס, פיתוח ואיתור מקורות גיוס, עבודה עם חברות השמה, רשתות חברתיות ואתרי אינטרנט, תוך בחינת עלות-תועלת ובקרה על מקורות הגיוס, איתור צרכים ובניית הגדרות תפקיד מול מנהלי המחלקות.
* רווחה- הקמת התחום מאפס, בניית תקציב רווחה, מתנות ימי הולדת, הרמות כוסית, ובניית פעילויות גיבוש למחלקות.
* שכר ופרט- בקרה על תלושי השכר ועבודה שוטפת עם חשב השכר, עדכוני שכר, הסכמי העסקה, גמר חשבון והתמצאות מלאה בדיני עבודה.
* תפעול- אחריות מלאה על כל נושא התפעול בחברה הכולל תגי שם, מדים, ניהול חדר אוכל וקייטרינג.
* קבלה ומזכירות- ניהול שתי פקידות קבלה אשר נותנות מענה טלפוני ופרונטלי לכל החברה, שירותי דואר, סריקות וכו', וניהול מזכירת ההנהלה אשר נותנת מענה ושירותי מזכירות לכל חברי ההנהלה, למנכ"ל ויו"ר החברה.

רשת פרופורציה, רשת מרפאות אסתטיקה בעלת 14 סניפים, כ-200 עובדים 2016- 2018

**אחראית משאבי אנוש**:

* תהליכי הגיוס לכלל התפקידים ברשת, ראיונות טלפוניים פרונטאליים, גיוס בפייסבוק וברשתות חברתיות, עבודה מול חברות השמה, פיתוח מקורות גיוס חדשים, בניית הסכמי העסקה וקליטת עובדים.
* פעילויות רווחה לכל הסניפים והמחלקות, ימי הולדת ומתנות לעובדים, כנסים מקצועיים, הרמות כוסית וכו'.
* ענייני פרט ושכר לכל עובדי החברה, כולל התמחות בדיני עבודה.
* פיתוח ארגוני בארגון הכולל הקמת תהליכי הערכה ומשוב, עובדים מצטיינים ופרסום ידיעון לחברה.

חברת ERN, חברה פיננסית מבית מנורה מבטחים, כ- 100 עובדים (מספר תפקידים) 2007-2016

1. 2013-2016: **מנהלת משאבי אנוש** ואחראית ארגון ושיטות:

* תהליך הגיוס- עבודה מול חברות השמה ואתרי גיוס, סינון קו"ח וקיום ראיונות טלפוניים ופרונטליים עד קליטה.
* ניהול כל פעילויות הרווחה בחברה- הפקת אירועים, כנסים, טיולים וימי כיף, עובדים מצטיינים ומתנות לעובדים.
* פרט ושכר- ענייני הפרט של העובדים בחברה כולל דוחות נוכחות, הערכות עובדים, שכר ותנאי העסקה.
* או"ש- כתיבת נהלי החברה ועדכונם בהתאם לשינויים ולהתפתחות החברה, כתיבה ועדכון של תהליכי עבודה חוצי חברה תוך שיפור, ייעול וצמצום עלויות לחברה. עבודה שוטפת עם מנהלי המחלקות ומול מנכ"ל החברה.

1. 2009-2013: מנהלת לשכת מנכ"ל

במסגרת התפקיד הייתי אחראית על ניהול הלשכה, ניהול יומני המנכ"ל והיו"ר, אדמיניסטרציה והזמנות רכש הקשורות ללשכה, פעילויות רווחה וימי הולדת לעובדים, עזרה למנהלים בגיוס עובדים.

1. 2007-2009: נציגת שירות לקוחות ואחראית משמרת (משרת סטודנט)

שירות ללקוחות החברה העסקיים בנושאים טכניים, חשבונאיים ותפעוליים. **עובדת מצטיינת לשנת 2008**

**השכלה**

2018- קורס גיוס בעידן דיגיטלי- **גיוס ברשתות חברתיות** עם דגש על גיוס בפייסבוק ובאינסטגרם.

2009-2012- תואר שני (MA) **בייעוץ ופיתוח ארגוני**, המסלול האקדמי המכללה למנהל.

2006-2009- תואר ראשון (BA) **במדעי ההתנהגות וניהול משאבי אנוש**, המסלול האקדמי המכללה למנהל.

**שירות צבאי**

בתפקיד משק"ית ביטחון שדה (ביטחון מידע), בחיל המודיעין, שחרור בדרגת סמל, סיווג ביטחוני גבוה מאוד

התפקיד כלל ביצוע תחקירים ביטחוניים והנפקת אישורי כניסה למחנות צה"ל.

**שפות**: עברית- שפת אם, אנגלית- רמה גבוהה.

**עבודה עם תוכנות**: Synerion (לביא), א.ד.מ, הר-גל, cv-next, ERP- Priority והתמצאות מלאה בכל יישומי Office.