**רעות נתנאל**

17/08/1991| תל אביב | 0547764889 | [reutnetanel22@gmail.com](mailto:reutnetanel22@gmail.com) | 305475972

* מעל ל 3 שנים ניסיון בתחום משאבי אנוש: ניהול מערכי כ"א ,ניהול מערכי גיוס והדרכה, רווחה ושכר, התנהלות מול בכירים בארגון, אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, הנעה למטרה משותפת, תקשורת בינאישית גבוהה, מחויבות אישית לתפקיד ולארגון, קידום משימות ביעילות, ייצוגית, רהוטה ופרואקטיבית.
* מעל ל4 שנות ניסיון בשירות לקוחות, מכירות ושיווק כולל תפקידים ניהוליים.  
  בעלת משמעת בעבודה, יכולת תפקוד תחת לחץ, יחסים אנוש מעולים עם לקוחות, מקצועיות ורגישות.
* בעלת יכולת גבוהה של תכנון וארגון, יוזמה ויצירתיות, מוטיבציה בשמיים, אינטליגנציה רגשית וראיה סביבתית מאוד גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.

נסיון תעסוקתי:

2018-2020- חברת איי.די.איי מנהלת משאבי אנוש ורווחה:

* אחראית על ניהול כוח האדם בחברה (מעל 200 עובדים ) כולל מגייסת תחתי, מנהלים, עובדים, עבודה שותפת מול מנכל החברה.
* אחראיות על תרומה לפיתוח מטרות החברה ועקרונותיה, ועל השגת המטרות בדרכים יצירתיות ויעילות.
* יצירת תקשורת פנים ארגונית מיטבית- הכרת מבנה החברה ועבודה מתמדת מול כל המחלקות לשם שיפור תנאי העובדים, שיחות מול מנהלים, הצבת יעדים, הקמת מערכי שיחות וסקרים, אחריות על ניתוח נתונים ותיעודם כדי להעריך עובדים ומנהלים ולהשפיע עליהם, בכל הקשור ליחסי עובד מעסיק.
* טיפול בסוגיות כגון יחסי עבודה, הדרכות, שכר, תנאי עבודה וסביבת עבודה.
* גיוס כוח האדם,ראיונות,חוזים,קליטת העובדים החדשים וטיפול בעובדים קבועים, ניהול דוחות.
* טיפול בכל נושא הרווחה בחברה כגון חגים,ארועים, happy our, הקמת לוח שבועי של רצונות העובד, ניהול מתנות וחגיגות ימי הולדת\לידה\חתונה.
* עבודה מול ממשקים מגוונים בפנים ומחוץ לארגון ושיתופי פעולה מול עסקים.

2017-2018 חברת איי. די .איי מנהלת משרד +מגייסת:

תפקיד זה דרש עבודה תחת לחץ, הכרת המבנה הארגוני של החברה על בוריה, התנהלות מול מנכל החברה ומנהלים באופן יום יומי, ניהול משרד מתקדם וידע נרחב בתוכנות אופיס, ניהול יומנים וניהול עובדים, התנהלות מול כל לקוחות החברה, עבודה מול ספקים, הנה"ח, עבודה עם תקציבים גדולים והקמת אירועי חברה, התנהלות יום יומית בשפה האנגלית ועבודה ישירה מול גורמים מחו"ל.

התחלתי את התפקיד כעוזרת אישית למנכל החברה ומנהלת המשרד (מעל ל200 עובדים), לאחר כמה חודשים בודדים התחלתי לעסוק בגיוס והייתי חלק בלתי נפרד ממשרד משאבי האנוש וביצעתי שלושה תפקידים במקביל.

כמגייסת עסקתי בגיוס עובדים (גיוס טכנולוגי, מנהלתי, מכירות ועוד) באמצעות תוכנת אדם, חברות גיוס חיצוניות, לינקדאין ורשתות חברתיות. ביצעתי ראיונות טלפונים ופרונטליים, הפקתי חוזי עובדים, התנהלתי ישירות מול מנהלים ישירים ומנהלת משאבי האנוש ועסקתי בעבודה אדמיניסטרטיבית רבה. לאחר כמה חודשים בהם צברתי ידע רב בתפקיד זה קודמתי למנהלת משאבי האנוש בחברה.

2017- ערוץ ניקולדאון הפקת "שמיים תוכן והפקות":

אחראית ילדים - אחראיות מלאה על קאסט הילדים בזמן הצילומים(הלבשה, איפור, שעות הפסקה, שיחות, אוכל, מוניות, הורים וכד), כולל עבודה אדמיניסטרטיבית מרובה (הסכמים, אישורי ילדים, תיאום מוניות, ביקורי בית).

עריכת תוכן- עריכת תחקרי סלבס מעמיקים, תרגומים מאנגלית לעברית, צילום הקאסט ועוד.

תיאום- תיאום שותף של ימי חזרות, ימי צילום, הגעה לימי צילום וחזרה במוניות, תיאום עם ההורים, תיאומי הלבשה.

2014 – 2017 –מנהלת סניף, "מגה ספורט" :

עבדתי ב"מגה ספורט" שלוש שנים. בהן קודמתי ממוכרת לסגנית תוך שנתיים ולאחר כמה חודשים למנהלת הסניף. ניהול מערכי כוח אדם (8 עובדים), ניהול מערכי הדרכה מקצועית, עבודה מול ספקים, הנהלת חשבונות וניהול מלאי.

אפיון מוצר לצרכי הלקוח, ניהול מו"מ, טיפול בהתנגדויות וסגירת עסקאות.  
ניסיון בגיוס לקוחות חדשים, שירות ושימור לקוחות תוך מקסום רווחים ועמידה ביעדים העסקיים.

**סביבת עבודה:** Premiere , Office , excel, פריוריטי, axure.

השכלה:

2017-2014: תואר ראשון בתקשורת, המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן .

התמחות בשיווק ופרסום.

2019: קורס UX במכללת נטקרפט.

שירות צבאי:

2012-2010 - יחידה 138 חיל האוויר

משקית ת”ש, שחרור בדרגת סמל.

שפות:

עברית שפת אם , אנגלית רמת שפת אם

שונות:

* שנתיים התנדבות בצער בעלי חיים
* 3 שנים ניהול דף עיסקי בפייסבוק של חנות מגה ספורט
* כתיבת בלוג ביקורת סדרות טלוויזיה וקולנוע
* תיק עבודות בעיצוב חזותי

\*פרטי ממליצים ימסרו על פי בקשה.