**שלי שהרבני**

056-555444 | SHELI@gmail.com | מגורים: כפר סבא | ש. לידה: 1984

* **ניהול מערכי כ"א הכוללים מאות עובדים: ביצוע ראיונות, קליטה, שיבוץ לתפקידים, הכשרה ובקרה מקצועית שוטפת.**
* **ניהול מערכי הדרכה, רווחה ושכר, משלב הקליטה עד הפרישה, שיטות ותכניות עבודה וטיפול בהסכמי עבודה.**
* **כתיבת חוו"דים והערכת ביצועי עובדים, דאגה לצרכי הפרט, ליווי העובד בחברה, פיתוח והכשרה מקצועית.**
* **אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, מתן מענה מקצועי** **לעובדים בסוגיות השונות, הנעה למטרה משותפת.**
* **תקשורת בינאישית גבוהה, מחויבות אישית לתפקיד ולארגון, קידום משימות ביעילות, ייצוגית, רהוטה ופרואקטיבית.**

**השכלה**:

2013-2009: **תואר שני MBA בלימודי מגדר**, אוניברסיטת בר אילן.

2007-2004:  **תואר ראשון** **B.A במדעי החברה,** אוניברסיטת בר אילן.

**ניסיון תעסוקתי**:

2017- כיום: **חברת 011 תקשורת בע"מ- רכזת משאבי אנוש:**

* טיפול במחזור חייו של העובד- מקליטה עד לסיום העסקה.
* הכנת חוזים, טיפול בשכר והטבות, עדכון נתונים במערכת יומנט.
* תמיכה לעובדים ומנהלים בתחום השכר והתעסוקה.
* גיוס- טיפול בקו"ח, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים, כתיבת חוו"ד לאחר ראיון.
* אחריות על תחום התמריצים וההטבות.
* אחריות על דוחות HR ובקרה שוטפת.

2017-2009: **שירות סדיר וקבע במערך משאבי אנוש, צה"ל**- **קצינת משאבי אנוש והדרכה, שלישות רמת גן** (2017-2012):

* ניהול מערך כ"א המונה עשרות אנשים, הכולל: אזרחים עובדי צה"ל, אנשי קבע, חיילי חובה ומילואים.
* טיפול במערך השכר: אחריות על חוזי העסקה, טיפול במשכורות העובדים וזכויות פרישה, עדכון דירוגים.
* קליטה, שיבוץ והכשרת חיילים בשירות חובה, הדרכה והקניית כלים למקסום המקצועיות, בקרה שוטפת.
* ביצוע ראיונות עומק פרונטאליים, זיהוי ומיפוי יכולות המועמד.
* קצינת תיאום ומנהלת מערך הדרכה: תכנון הדרכה שנתי בשלישות, אחריות על ארגון ההדרכה ואירוח המודרכים.
* אחריות מלאה על פיתוחם והכשרתם המקצועית והאישית על העובדים, העשרה והעצמת תפקידיהם.
* תיאום ואינטגרציה בין גורמים רבים במקביל, לטובת הפעלת מערך ההדרכות, קידום משימות ופרויקטים.
* אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, מענה לסוגיות שונות תוך ריכוז ידע ומידע נרחב.

**קצינת משאבי אנוש באגף התשלומים** (2012-2010)

* ניהול ופיתוח סגל היחידה (קצינים מדרגת סג"מ ועד סא"ל): קליטה, ניוד, הדרכה, חניכה וליווי בתפקידים חדשים.
* טיפול שוטף בתנאי שירות, דרגות, יציאה לקצונה, דיוני שיבוצים וקבלת החלטות.
* בנייה ועריכת המשרות ופרסום תפקידים, בניית אשכול מועמדים.

**קצינת סגל וקורסים במשרד הבטחון** (2010-2009)

* **אחריות על ריכוז, טיפול, ליווי ופיתוח** סגל היחידה.
* **ניהול גרף הכשרות**, תכנון יציאה לקצונה, דרגות קידומים וכניסה לשירות קבע ועוד.

**שפות**:

עברית וצרפתית - שפת אם, אנגלית - רמה טובה מאוד.

# מחשבים ותוכנות:

# שליטה מלאה בתוכנות ויישומי Office ואינטרנט, יומנט.