



קרן רנרט

מנהלת משאבי אנוש

הרצליה

kerenrennert@gmail.com 0545-655898

linkedin.com | keren rennert

השכלה

תואר שני M.A ייעוץ ארגוני

2021 | אוניברסיטת בר אילן

תואר ראשון B.A מדעי החברה

2017 אוניברסיטת חיפה

לימודי תעודה

המרכז ללימודי ניהול משאבי אנוש
בשיתוף עם לימודי החוץ של אוניברסיטת חיפה:

2023: * דיני עבודה

* קורס HRBP

* קורס ממונות למניעת הטרדה מינית

והתעמרות בעבודה

* סדנת כלים וטכנולוגיות בבינה מלאכותית

SKILLS



הובלת תהליכים בתחומי הגיוס, שימור
עובדים, הדרכה ורווחה, טיפול בנושאי
שכר ונוכחות, שליטה בדיני עבודה, תקני
משאבי אנוש, דיווחי נוכחות ושכר.

כושר ניהול מצוין, ראייה מערכתית-
עסקית, מחויבות מלאה לתפקיד וליעדי
הארגון, תקשורת בינאישית מעולה.

שפות: עברית - שפת אם, אנגלית - רמה טובה מאד.

שירות צבאי: ימאית גוררת, פקידה ראשית במט"ל, בסיס חיל
הים חיפה.

2023- כיום מנהלת משאבי אנוש בבית אבות

• אחריות על תהליכי גיוס עובדים, נהלי עבודה ודיני עבודה,
התעסקות בתחום המשמעת (שיחות שימוע, פיטורין וסיומי
העסקה).

• ליווי העובדים החל מהקליטה ועד לסיום העסקה, הכנת חוזי
העסקה.

• ניהול תהליך קליטה ועזיבה של עובדים כולל אחריות על מערכת
הנוכחות, דוחות נוכחות, עדכון נתונים, פדיון ימי חופשה, חוזי
עבודה.

• ניהול הסושיאל מדיה כולל כתיבה ועריכת תוכן.

• ממונה למניעת הטרדות מיניות בארגון.

2023-2021 סגנית מנהלת משאבי אנוש במלון

• גיוס מנהלים ועובדים, פרסום משרות, עבודה מול חברות השמה
ואתרי דרושים.

• קליטה וליווי של העובד בתפקיד, הכנת חוזי העסקה, הכנת מדריך
בנושא זכויות העובד.

• טיפול בנושאי שכר ונוכחות - דיווחי שעות, עדכון נתונים, הפקת
תלושי שכר, ידע בדיני עבודה.

• מתן מענה בנושאי תנאים סוציאליים - חופשות, מחלות, סיום
העסקה, פנסיה, קרנות השתלמות וקופו"ג.

• תכנון וארגון הדרכות והכשרות מקצועיות לעובדים בהתאם לצורכי
המחלקות השונות.

• רווחה - ארגון אירועים וימי גיבוש, מתנות חגים, הרמות כוסית,
רכש ועמידה בתקציב.

• ליווי עובדים ומנהלים, טיפול בנושאי פרט, מתן יעוץ ותמיכה
במצבים מורכבים, מתן אוזן קשבת.

2021-2018 עוזרת אישית וסיוע למחלקת HR, עד 120

• תכנון לוחות זמנים וסדר יום, ניהול יומנים ותיעוד ישיבות
דירקטוריון.

• שותפה לתהליכי גיוס של מועמדים לתפקידים שונים בהתאם
לצורכי הארגון. פרסום משרות במדיה הדיגיטלית, מיון קורות
חיים וקיום ראיונות עומק.

2018-2016 מזכירת סמנכ"לית חטיבה טכנולוגית, חברת 'מטריקס'

• ניהול משרד, ניהול מספר יומנים ומתן שירות לגורמים בכירים.

• בנייה, ניהול וטיפול שוטף במכרזים שונים לרבות בנק ישראל.

2016-2014 מזכירת הנהלה, חברת 'נתיבי הגז הטבעי'

• ניהול לשכת מנכ"ל, ניהול לוי"ז מורכב ומתן שירותי
אדמיניסטרציה.

• רווחה - טיפול באירועים וטיולים, תכנון לוי"ז, עבודה מול ספקים
ורישום משתתפים.

2013-2008 עוזרת אישית ורכזת משאבי אנוש בפרויקט, 'Intel'

• ניהול יומן מורכב, ניהול לוחות זמנים ומתן תמיכה שוטפת לדרגי
הניהול. מתן מענה לעובד בנושאי שעות עבודה, ימי חופש, ימי
מחלה, ארוחות צהרים ורכבים.

• ארגון אירועים, ימי כיף ו- Happy Hour לצוות הפרויקט.