

טלפון: 0507924222 | עיר מגורים: נתניה | דואר אלקטרוני: furman.dana79@gmail.com

בעלת ניסיון עשיר בניהול משרד, בעולמות ההפקה וairoוועם. ניהול פרויקטים והגעה של עובדים וממשקים בארגון. בעלת יוזמה, יחסן אונוש מצינימ, יכולת למידה עצמית, נשאה באחריות ועובדת תחת לחץ וריבוי משימות.

השכל

ABA - מדעי ההתנהגות וניהול משאבי אנוש – המכילה למנהל ראשון לציוון.
תעודת הוראה לגיל הרך מכללת בית ברל לחינוך.

ניסיון תעסוקתי

2022-2023: מנהלת משרד בחברת צעד קדימה – במסגרת התפקיד אחראית על ניהול משרד, ימי כיף למשרד, טיפול בכל ספק' המשרד (זמן ציוד) ניהול גביה של לקוחות, עזרה למנהל החשבונות בתוכנת חשבשבת הפקה והוצאה חשבונות וקבילות. אחראית לינות (סיגרת לינות לטיפול בתאיל' בתי ספר מול אסנויות ומאלים בארץ).

2016-2022: מנהלת משרד בעסק משפחתי – במסגרת התפקיד אחראית על ניהול העסק בפאנ' הכלכלי, התחשבנות ספקים, הזמן רכש, תשלום שכר לעובדים, גביית חובות, טיפול וייצוג לקוחות בתביעות מול חברות הביטוח.

2013-2016: רשות מעונות נעם"ת - מנהלת מעון לגיל הרך בנתניה - עיר ימים.

במסגרת התפקיד ניהול כללי של המעון – החל מניהול צוות העובדים, גננות, סיעות ואנשי צוות נוספים – פיתוח והעשרה אנשי הצוות החינוכי. יצאה לדנדנות והימי העשרה מטעם , ניהול התפעול - ספקים וביצוע הזמן רכש, ניהול תקציב המreon, גביית כספים, ומטען מענה מלא בזמןנות גבוהה להורי הגן.

2005-2013: פרויקט - חברת הפוקות וקיידום מכירות.
מפיקת קד"מ / תקציבית – הפקת פעיליות קד"מ ללקוחות חיצוניים של פרויקט, ניהול ובניית תקציבים של לקוחות מן השורה הראשונה במסק' הישראלי, ניהול ומעקב אחר פרויקטים, התנהלות מול ממשקים פנימיים וחיצוניים. מנהלת גיוס ומשאבי אנוש - אחראית על גיוס עובדים לפרויקט – מיזן וסיכון של קוח / ביצוע ראיונות טלפוניים / ביצוע ראיונות פרונטאליים עם המנהלים המגייסים / וקליטתה עובדים בארגון.

מנהלת מחלקת כוח אדם – ניהול 4 רכבות כוח אדם המגייסות עובדים לפרויקטים משתנים על פי הצורך. אחראית על פיתוח צוות הרכזות, שיפור ביצועים, משובים, סיעוע ומענה לשאלות מהשתטה. רכבת כוח אדם התפקיד כולל אחירות על יותר מ 400 דיללים, גיוס והשמה של דיללים ושיבוצים בפרויקטים שונים, שימור דיללים, טיפול במשכורות.

2003-2005: פלאפון נציגת שירותים במוקד הפיננס.
מתן שירות ומענה לקוחות החברה בנושאי גביה ותשולם חשבונות. במסגרת התפקיד קודמתית לתקיך נציגה בכירה וחונכת של נציגים חדשים במוקד .

שירות צבאי

1997-1999: שירות צבאי מלא כמש"קית קישור על תקן קצינה, בטירת הכרמל – חיפה.

ידע במחשבים - כל יישומי OFFICE ברמה גבוהה לרבות גליונות אלקטרוניים Excel, SPSS, שפות - עברית שפת אם , אנגלית ברמה טוביה מאוד.

המלצות יעברו בהתאם לצורך.