

- **מנהל משאבי אנוש עם ניסיון רב בתחום.**
- **בעל תואר ראשון במדעי החברה ותעודת ניהול משאבי אנוש וגיורו.**
- **ניסיונו בעבודה בתחום המידיקל.**

אני אדם של עסקיה, סדר וארגון זהושמי השני, רב מושימתי, בעלי אינטלקנציה אישית מאוד גבוהה, חדה באבחון אנשים ואוחבת אנשים, בעלי תואר ראשון במדעי החברה, תעודה בניהול משא"ב, ותעודת מגשרת.

ניסיונו תעסוקתי:

2015 – היום חברת **Beta-O2 Technologies** **תפקיד: מנהלת משאבי אנוש, חברת הנהלה**

תפקיד רחב, מגוון ויחידי הכלול במספר תפקידים מגוונים בכל תחומייטה החברה. ניהול פרויקטים, ניהול משא"ב ורואה, ניהול אתר החברה, עוזרת מנכ"ל ומנהל אדמיניסטרטיבית.

מנהל משאבי אנוש ורואה (תפקיד ייחידי) –

- ניהול קליטת עובדים לחברה מקצה, הכנות חוזה העסקה, ניהול תקציב המחלקה, פרסום המשרות ברשותה החברתיות, איתור מועמדים, ביצוע ראיונות טלפוןניים ופרונטליים, עבודה שותפת מול חברות ההשמה.
- ליווי הליכי שימוש ופיתוחן של העובדים.
- ניהול שעות נוכחות והכנה למשכורות.
- ניהול תקציב להוויה החברה.
- תכנון והפקתימי גיבוש והוויארגוני.
- גישור ו意義ישוב מחלוקת בין העובדים.

הנה"ח – תשלום חשבונות, בעלי הרשות לניהול חשבונ החברה.

תפעול – גיבוש מערך פיתוח עסקי, בניית DATA של מושקים פוטנציאליים וניהול ספקים משנה, חיפוש נכסים להשכלה, עבודה מול אנשי מקצוע שונים.

ניהול אתר החברה ו- PR – שדרוג וקידום האתר בתכנים ומידע שוטף ללקוחות היעד והמושקים של החברה. הכנות סרטוני תדמית.

מתאמת נסיעות – תיאום נסיעות לחו"ל לכל עובדי החברה: הוצאה ויזות, טיסות, השכרת רכבים, ביטוחים, מלונות ועוד.

עוזרת אישית למנכ"ל – ניהול יומן, ארגון פגישות מול גורמי חוץ ופנים אירוגניים, אירוח אורחים בארץ.

** בחברת ביתא עברתי גם קורס הכשרה לעוזרת מעבדה והשתתפתי בניסויים שהתקיימו בחו"ל כעוזרת לחוקרת מעבדה.

תפקיד: מנהלת דסק לקוחות/מנהל מחלקת יבוא 2014 – 2015 חברת גל-קל

אחריות מחלקת יבוא – טיפול בתהליכי יבוא המוצר לארץ עד להגעתו למשרדי החברה. הוצאה הזמנות

רכש לשפק בחו"ל, אחריות דסק שירות לקוחות, מענה טלפוני לזכאי CISCA רחצה לנכים ממשרד

הבריאות בארץ, קבלת והזנת הזמנות, תיאום אספקות, הוצאה تعدות משלוח, חשבונות וקבלות.

2014 פנימית נוער כפר סילבר

תפקיד: מדריכת נוער
 מדריכת חניכי הפנימיה בגלאי 16-14.
 ליווי החניכים לאורך כל היום החל מהשכלה בבוקר, ליווי בבב"ס, ליווי בשעות אחה"צ וכיבוי אורות,
 העברת פעילות חברתנית, קשר עם הורי החניכים והצotta המנהל בכפר.

2010 - 2013 המכללה האקדמית ספר **תפקיד: מנהלת אדמיניסטרטיבית**

ניהול אדמיניסטרטיבי של מכיל המכללה והזמנת האקדמי.
 ניהול משרד הדיקון והיחידה ליווי למידה, כולל ניהול מספר יומנים, העלאת הודעות ופרסומים לאתר המכללה, קיום קשרים עם עמותות וקרןנות, ארגון כנסים, מתן שירות לעובדי המשרד. יועצת לימודית לסטודנטים.
 בנוסף, **יזמת ובייצעת שינוי ראשוני מסוגו בארץ** - הפיכת כרטיס לKEY הלמידה לכרטיס ממוחשב, כך שסטודנטים יוכל למידה יכולת להיבחן ללא הצגת כרטיס לKEY למידה. כל נתוני מועברים מראש אל מחלקת הבחינות שנערכת לבחינה מראש.
 הוצאת פרויקט זה לפועל כלל פניה יוזמה ליחידת המחשב ולמחלקת בחינות, ניהול ישיבות משותפות, מעקב וסיעור מוחות.

2009 – 2007 א.מ. טכנולוגיות **תפקיד: מנהלת קשרי לקוחות וספקים**

ניהול תיكي לקוחות - בחטיבות אורטופדייה ואנדוסקופיה
 אחראית ספקים לאספקת ציוד רפואי מחו"ל - ניהול שיחות והתקשרות בשפה האנגלית ברמה יומית, לשביעות רצון הלוקה תוך עמידה בלוח זמני ומקרי חירום רפואיים (ניותים בבב"ח),
 תמייה, גיבוי ופתרון בעיות לנציגי המכירות בשטח, ניהול, עדכון וחידוש מלאי המוצרים של החברה
 והדרך העובדים בגיןם.

2001 - 2007 מכון גנטיק בי"ח בני ציון **תפקיד: אחראית משרד המכון הגנטי/מחקר**

ניהול המעבדה הגנטית בתחום הרפואי, המחקרי, השיווקי והאדמיניסטרטיבי.
 רישום בדיקות נכונות, ו尤צת שיווקית לביקורות גנטיות ללקוחות פרטיים.
 שותפה פעילה בבנייה מערכת ממוחשבת למעבדה הגנטית.

1994 - 2001 בי"ח נחריה **תפקיד: מזכירה רפואי**

موظירה רפואית בחדר מיוון, נשים וילדים, פטולוגיה, מחלקה פנימית וארכיאון.

השללה, קורסים והשתלמויות
 2018 – קורס גישור, אוניברסיטת ת"א
 2017 – ניהול משאבי אנוש, המכללה האקדמית קריית אונו
 2005 – תואר ראשון מדעי החברה, אוניברסיטת חיפה
 1992 – מזכירות רפואית, המכללה למנהל
 1999 – מספר קורסים בפסיכולוגיה וסוציאולוגיה, האוניברסיטה הפתוחה.

שפות:

עברית – שפת אם
 אנגלית – טוביה מאוד ברמת קריאה, כתיבה ודיבור