

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

בעלת ניסיון עשיר בניהול משרד, בעולמות ההפקה ואירועים. ניהול פרויקטים והנעה של עובדים וממשקים בארגון. בעלת יוזמה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת למידה עצמית, נשיאה באחריות ועבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

השכלה

BA - מדעי ההתנהגות וניהול משאבי אנוש – המכללה למנהל ראשון לציון.
תעודת הוראה לגיל הרך מכללת בית ברל לחינוך.

ניסיון תעסוקתי

2023-2022: מנהלת משרד בחברת צעד קדימה – במסגרת התפקיד אחראית על ניהול משרד, מתנות לחגים, ימי כיף למשרד, טיפול בכל ספקי המשרד (הזמנת ציוד) ניהול גביה של לקוחות, עזרה למנהלת החשבונות בתוכנת חשבשבת, הפקה והוצאה חשבוניות וקבלות. אחראית לינות (סגירת לינות לטיולי בתי ספר מול אכסניות ומאהלים בארץ).

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

2016-2013: רשת מעונות נעמ"ת - מנהלת מעון לגיל הרך בנתניה - עיר ימים.
במסגרת התפקיד ניהול כללי של המעון – החל מניהול צוות העובדים, גננות, סייעות ואנשי צוות נוספים – פיתוח והעשרת אנשי הצוות החינוכי. יציאה לסדנאות והימיה העשרה מטעם נעמת, ניהול התפעול - ספקים וביצוע הזמנות רכש, ניהול תקציב המעון, גביית כספים, ומתן מענה מלא בזמינות גבוהה להורי הגן.

2013-2005: פרומרקט - חברת הפקות וקידום מכירות.
מפיקת קד"מ / תקציבאית – הפקת פעילויות קד"מ ללקוחות חיצוניים של פרומרקט, ניהול ובניית תקציבים שללקוחות מן השורה הראשונה במשק הישראלי, ניהול ומעקב אחר פרויקטים, התנהלות מול ממשקים פנימיים וחיצוניים.
מנהלת גיוס ומשאבי אנוש - אחריות על גיוס עובדים לפרומרקט – מיון וסינון של קוח / ביצוע ריאיונות טלפוניים / ביצוע ריאיונות פרונטאליים עם המנהלים המגייסים / וקליטת עובדים בארגון.
מנהלת מחלקת כוח אדם – ניהול 4 רכזות כוח אדם המגייסות עובדים לפרויקטים משתנים על פי הצורך. אחריות עלפיתוח צוות הרכזות, שיפור ביצועים, משובים, סיוע ומענה לשאלות מהשטח.
רכזת כוח אדם התפקיד כלל אחריות על יותר מ 400 דיילים, גיוס והשמה של דיילים ושיבוצם בפרויקטים שונים, שימור דיילים, טיפול במשכורות.

2005-2003: פלאפון נציגת שירות במוקד הפיננסי.
מתן שירות ומענה ללקוחות החברה בנושאי גבייה ותשלום חשבונות. במסגרת התפקיד קודמתי לתפקיד נציגה בכירה וחונכת של נציגים חדשים במוקד .

שירות צבאי

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

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

המלצות יועברו בהתאם לצורך.