

## ЛИל שנון אלפסי

בעל מוסר עבודה ובעלת יחסן אנוש מצינימ. יצירתיות וחדשנית, אהבת ללמידה, בעלת קליטה מהירה ואוריינטציה טכנולוגית גבוהה. תפקידי דרשו ממני אחריות, עמידה בלחצים, מתן מענה למספר רב של גורמים ועובדת צוות.

### השכלה:

עד היום: **תואר שני (A.B.M)** במנהל עסקים, המרכז האקדמי פרס, צפוי סיום מרץ 2024.

2023-2020: **תואר ראשון (A.B)** בניהול משאבי אנוש, המרכז האקדמי פרס.

2017-2013: **השכלה תיכונית - בגרות מלאה, אולפנית אמי"ת צפת.**

5 יחידות משפטיים ו5 יחידות תקשורת.

### ニסイון מקצוע:

2019 – היום – **HR**, משרד ראש הממשלה – התמחות וטיפול בפרט ורווחת העובד.

- אחראות לטיפול הוליסטי של אוכלוסייה ייחודית משלב הקליטה ועד לשלב הסיום העסקה.
- התאמת זכויות בחילופיה אישית לכל עובד.
- טיפול וליווי במערכות הנוכחות והיעדרות.
- ניהול קשרים מול מנהלי ועובד' משאבי אנוש במחלקות.
- בתיבת הנחיות עבודה והפצחתם לכל העובדים והמנהלים.
- קשר שוטף ויצירת תהליכי עבודה מול ממשקים מגוונים בשירות המדינה.
- תכנון והפקה של נסיעות מקצועיות.
- תכולול בלט נתוני העובד במערכות הארגוניות.

### שירותות לאומי:

2019-2017 – **דסקאית רוחה**, משרד ראש הממשלה

• שימוש ביד ימינה של מנהלת מוקד רוחות העובד.

• תכולול וסיעוע ביצירת הטבות אל מול חברות גדולות במשק.

• שותפות מלאה בתהליך גיבוש מדיניות רוחות העובד וביצוען.

• קבלת אותן בת שירות מצטיינת של המנכ"ל.

• מתן מענה לכל העובדים למימוש זכויותיה בנושאים שונים כמו הערות, אירעות, זכויות כספיות.

### התנדבות:

2020-2023: במהלך לימודיו התואר הראשון ביצעתי מગט פר"ח פרטנית ומתן סיוע לחניכים

בביתה ב'.

• 2017-2020: התנדבות בעמותת אח' בני ישראל, המסייעת למאות משפחות בלבדית.

### שימושי מחשב:

ניסיונו ושליטה מלאה ב谀ומי Microsoft Office, Outlook, Excel, SAP מערכות מחשב ארגוניות וכו'

**שפות:** אנגלית: טובה מאוד | עברית: שפת אם

המלצות ניתן עפ"י דרישת | דינה למשרה מלאה | נידית