

## ליטל ששון אלפסי

בעלת מוסר עבודה ובעלת יחסי אנוש מצוינים. יצירתית וחדשנית, אוהבת ללמוד, בעלת קליטה מהירה ואוריינטציה טכנולוגית מעולה. תפקידי דרשו ממני אחריות, עמידה בלחצים, מתן מענה למספר רב של גורמים ועבודת צוות.

### השכלה:

2023 עד היום: **תואר שני (M.B.A) במנהל עסקים**, המרכז האקדמי פרס, צפי סיום מרץ 2024.

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

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

5 יחידות משפטים ו5 יחידות תקשורת.

### ניסיון מקצועי:

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

- אחריות לטיפול הוליסטי של אוכלוסייה ייחודית משלב הקליטה ועד לשלב הסיום העסקה.
- התאמת זכאויות בחליפה אישית לכל עובד.
- טיפול וליווי במערכת הנוכחות והיעדרות.
- ניהול קשרים מול מנהלי ועובדי משאבי אנוש במחלקות.
- כתיבת הנחיות עבודה והפצתם לכלל העובדים והמנהלים.
- קשר שוטף ויצירת תהליכי עבודה מול ממשקים מגוונים בשירות המדינה.
- תכנון והפקה של כנסים מקצועיים.
- תכלול כלל נתוני העובד במערכות הארגוניות.

### שירות לאומי:

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

- שימוש ביד ימינה של מנהלת מוקד רווחת העובד.
- תכלול וסיוע ביצירת הטבות אל מול חברות גדולות במשק.
- שותפות מלאה בתהליך גיבוש מדיניות רווחת העובד וביצוען.
- קבלת אות בת שירות מצטיינת של המנכ"ל.
- מתן מענה לכלל העובדים למימוש זכויותיה בנושאים שונים כמו הטבות, אירועים, זכאויות כספיות.

### התנדבות:

- 2020-2023: במהלך לימודי התואר הראשון ביצעתי מלגת פר"ח פרטנית ומתן סיוע לחניכים בכיתה ב'.
- 2017-2020: התנדבות בעמותת אחי בני ישראל, המסייעת למאות משפחות כלכלית.

### שימושי מחשב:

ניסיון ושליטה מלאה ביישומי Microsoft Office ,Excel ,Outlook ,SAP מערכות מחשב ארגוניות וכו'

שפות: אנגלית: טובה מאוד | עברית: שפת אם

המלצות ינתנו עפ"י דרישה | זמינה למשרה מלאה | ניידת