

איילת יונה

052-2933998 | Ayelety770@gmail.com

מגורים : חולון | ש. לידה : 1976 | ת.ז. : 38466454

- סטודנטית שנה ראשונה לתואר בניהול.
- מנהלת משאבי אנוש בעלת ניסיון עשיר בניהול מערך HR, לרבות קליטת עובדים, טיפול בשכר ורווחה.
- ראייה מערכתית רחבה, חשיבה אנליטית, ייצוגיות, תודעת שירות ויחסי אנוש טובים.

השכלה והכשרה מקצועית:

- 2021: **NLP וסוגסטיית** – תעודה דרגת מאסטר בנציגות הרשמית של NFNLP + תעודה בינלאומית. ד"ר מאיר תבורי.
- 2018: **השתלמות בנושא תקשורת מקרבת והילד המאתגר** (קשב וריכוז, לקוי למידה, ויסות חושי ומוטוריקה) ד"ר נאוה וולפסון.
- 2016: **קורסים מקצועיים בתחום ניהול משאבי אנוש:** ראיון עומק התנהגותי ודיני עבודה, חברת HRD, רמת אפעל. מורית רוזן.
- 2012: **סדנא בנושא ראיון התנהגותי, והכשרה מעשית בתחום גיוס כ"א,** חברת HRD, רמת אפעל. מורית רוזן.

ניסיון תעסוקתי:

ינואר 2023 - מאי 2023: **רכש תפעול וגבייה – מטח המרכז לטכנולוגיה חינוכית**

- רכש במערכת ERP SAP
- גביית חובות ממוסדות לימוד
- ריכוז ומעקב ביצוע אחר קריאות תפעול
- אחריות על תחום הביטוחים והתנהלות שוטפת מול יועצים וסוכנים חיצוניים

2020 – 2022 : עבודות זמניות בתקופת הקורונה :

רכזת השמה ושכר – מטב סיעוד

מזכירה רפואית קבלת חולים – בריאות הנפש באר יעקב ונס ציונה "מרחבים".

2017-2019: **סייעת כיתתית, "נתיב" - בית ספר חינוך מיוחד לבעיות נפשיות, תל-אביב**

- יצירת קשר רגשי ואישי המותאם לכל תלמיד לפי צרכיו.
- יצירת אמון ביני לבין תלמידי הכיתה.

2008-2016: **מנהלת משאבי אנוש ועוזרת מנכ"ל, בינה סוכנות לביטוח 2002 בע"מ, תל אביב**

- ניהול מערך משאבי אנוש מקצה לקצה .
- אחריות על תהליך גיוס כ"א הכולל בניית פרופיל משרה, מיון קו"ח, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטאליים (גם בכירים) .
- העברת מרכזי הערכה וימי מיון.
- ניהול תיקים אישיים של עובדים תוך תפעול מערכת "רבידי תוכנה", ריכוז ועדכון מידע רלוונטי .
- שיבוץ עובדים ומעקב אחר מצבת כ"א במחלקות ואגפים שונים, טיפול ברווחת עובד, מחלה /חופשה .
- אחריות על תחום הרווחה, הכולל אירועים חברתיים, הרמות כוסית וכיו"ב.
- ריכוז מידע לצורכי הכנת שכר, לרבות דוחות שעות עבודה ונוכחות, העברה לחשב להמשך טיפול .
- טיפול בתהליכי סיום עבודה (פיטורין ועזיבה), הזמנה וקיום שימועים, שיחת פיטורים והסבר על זכויות .
- ריכוז דיווחים לרשויות הכולל מילוי דוחות וטפסים- 101,161,106 .
- התחלת התפקיד כרכזת כ"א טלפונית .

2004-2008: **ניהול פעילות עסקית עצמאית- חינוך לגיל הרך**

שפות: עברית- שפת אם | אנגלית - ברמה טובה . **יישומי מחשב:** שליטה מלאה ביישומי אופיס ואקסל + מערכת סאב.

שירות צבאי: פקידת עצורים ביטחוניים, משטרה צבאית (1994-1996).