

## אילת יונה

טלפון: 052-2933998 | [Ayelety770@gmail.com](mailto:Ayelety770@gmail.com)

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

• סטודנטית שנה ראשונה לתואר בניהול.

• מנהלת משאבי אנוש בעלת ניסיון עשיר בניהול מערכ HR, לרבות קליטת עובדים, טיפול בשכר ורוחחה.

• ראייה מערכתיות רחבה, חשיבה אנליטית, יכולות ייצוגיות, תודעת שירות ויחסן אנוש טובים.

### השכלה והכשרה מקצועית:

2021: **NLP וסוגיות** – תעודה דרגת מסטר בങ'יגות הרשמית של NFNLP + תעודה בינלאומית. ד"ר מאיר תבורו.

2018: השתלמות בנושא **תקשות מקרבת והילד המאTEGR** (קבב ורכיב, לימודי, יסודות חושי ומוטוריקה) ד"ר גאה ולפסון.

2016: קורסים מקצועיים בתחום ניהול משאבי אנוש: ראיון عمוק התנהגותי ודיניו בעובדה, חברת HRD, רמת א' פעיל. מORITY רוזן.

2012: סדנא בנושא ראיון התנהגותי, והכשרה מעשית בתחום גיס כ"א, חברת HRD, רמת א' פעיל. מORITY רוזן.

### ניסיונות מקצועיים:

יוניואר 2023 - מאי 2023: **ראש תפעול ובניה – מטה המרכז לטכנולוגיה חינוכית**

• רכש במערכת SAP ERP

• גביית חובות ממוסדות לימוד

• ריבוץ ומעקב ביצוע אחר קריאות תפעול

• אחריות על תחומי הביטוחים והתנהלות שוטפת מול יוצאים וסוכנים חיצוניים

2020 – 2022 : עבודות זמניות בתקופת הקורונה :

### **רכזת השמה וScar – מטבח סיעוד**

מצדירה רפואית קבלת חולמים – בריאות הנפש בא"ר יעקב ונס ציונה "מרחים".

2017-2019: **סיעת ביתה, "נתיב" - בית ספר חינוך מיוחד לביעות נפשיות, תל-אביב**

• יצירת קשר רגשי ואישי המותאם לכל תלמיד לפי צרכיו.

• יצירת אמון בין תלמידי הכתיבה.

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

• ניהול מערכ משאבי אנוש מקצה לזכה .

• אחריות על תהליכי גיס כ"א הוביל בנית פרופיל משרה, מיין קו"ח, ביצוע ראיונות טלפוןים ופרונטאליים (גם בכירים).

• העברת מרכזי הערכה ימי מיין.

• ניהול תיקים אישיים של עובדים תוך תפעול מערכת "רביidi תוכנה", ריבוץ ועדכון מידע רלוונטי .

• שיבוץ עובדים ומעקב אחר מצבת כ"א במחלקות וגופים שונים, טיפול ברוחות עובד, מחלת/חופשה .

• אחריות על תחום הרוחה, הוביל אירועים חברתיים, הרצאות כוסית וכיו"ב.

• ריבוץ מידע לצורכי הבנת שבר, לרבות דוחות שעות עבודה וnochות, העברת לחשב להמשך טיפול .

• טיפול בתחום סיום עבודה (פייטורי ועדיבה), הזמן וקיים שימושים, שיחת פיטורים והסביר על זכויות .

• ריבוץ דיווחים לרשות הכלול מילוי דוחות וטפסים- 101,161,106 .

• התמלת התפקיד כרכזת כ"א טלפוןות .

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

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

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