

דיאנה בדראן | Diana.univ.2016@gmail.com | 0525430107

תמצית

- בוגרת תואר ראשון דן חוגי במשאבי אנוש ורב תחומי ובוגרת תואר שני במשאבי אנוש מאוניברסיטת חיפה.
- בעלת תעודת הכשרה בהנהלת חשבונות סוג 2+1 וקורס חשבת שכר (תחילת לימודים בעוד חדשים).
- בעלת ידע עמוק בסיכון ומין קורות חיים, קליטת עובדים חדשים והנהלת חשבונות
- בעלת יכולת למידה עצמית גבוהה, בעלת יחס אנווש מעולים, מוטיבציה גבוהה, עבודה תחת לחץ ואילויזם ועמידה ביעדים.

ניסיון תעסוקתי

2016- עד היום: מנהלת משרד ומנהלת חשבונות בעסק משפחתי (חלי' חילוף), דיר אל אוד.

משימות שביצעו במסגרת התפקיד:

- ניהול משרד: טיפול במילימט, הכנת תיק ללקוח, ספקים, עבודה מול הבנקים וביצוע התאמות, הפיקת חשבונות,
- עבודה מול רואה חשבון, מתן מענה טלפוני ללקוחות לצורך טיפול בעוויות וארגון וסידור מסמכים של העסוק .
- הנהלת חשבונות: ביצוע גבייה מול לקוחות, מעקב אחרי הגבייה וביצוע בקרה, עבודה פיננסית וביצוע התאמות בנקים והכנת תשלומים לספקים.
- עבודה עם מערכת EDR והזנת נתונים לצורך ביצוע מעקב ושימור לקוחות.

2019-2020: רכחת משאבי אנוש בעיריית נשר(התפקיד היה במסגרת פרקטיקום מהלימודים)

משימות שביצעו במסגרת התפקיד:

- סיכון ומין קורות חיים
- השתתפות פעילה בראשונות העבודה וככיתה חוות דעת על המרואיין
- הכנת חוברת קליטה לכל מועמד שמתќבל לעירייה
- לוי מועמדים משלב קליטה (השלמת מסמכים בהגשת מועמדות) ועד שלב קליטה או פסילת המועמד
- בדיקת ותיקון מכרזים
- עבודה שוטפת עם אחראית משאבי אנוש בנוגע לארגון וסידור המשרד (מסמכים, עבודות ניירת, הזנת נתונים במערכת בקרה תקינה לצורך שימוש המערכת עם המועמדים)

השכלה אקדמית

2021-2023: תואר שני במשאבי אנוש, אוניברסיטת חיפה, ממוצע 92.

קורסים שנלמדו: ביצוע ראיונות, סיכון ומין עובדים, פיתוח כל' אבחון למועמדים, ניהול פרויקטים בארגוני שירות ועובדות צוות וגיבוש צוותים והשפעת הלוח על ביצוע העבודה בעבודה.

2018-2021: תואר ראשון דן חוגי- משאבי אנוש ולימודים רב תחומיים- אוניברסיטת חיפה.

הכשרות ותעודות

2024: קורס חשבת שכר בכיר ופרקטי, מכללת אורט בראודה.

2023: תעודת הנהלת חשבונות סוג 2+1, מכללת אורט בראודה.

כישורים טכניים: שילטה מלאה ביישומי אופיס- Excel, Word, PowerPoint, Outlook

שפות: ערבית- שפת אם | עברית- ברמה מאד גבוהה| אנגלית- ברמה טובת מאוד