

קורות חיים | חסיד כהן רות

כתובת: המעגל 1 רמת גן
תאריך לידה: 22.9.1977
מצב משפחתי: נ+3

ת.ז. 34531384
דוא"ל: Aprilshavit@gmail.com
טלפון: 0544-922844

השכלה

1991-1995: לימודי תיכון "רביבים" בר"ג

11/98-9/99: לימודי הנהח"ש סוג 1-2 ממוחשב במכללה למנהל

3/99-8/99: לימודי חשבוי שכר במכללה למנהל

קורסים: 6/02-6/03 - קורס ניהול משאבי אנוש ורכזי כוח אדם

ניסיון תעסוקתי

6/2010 - עד היום: מפעלי בית עמנואל (חל"צ), החברה העירונית לחינוך משלים ותרבות פנאי בר"ג

תפקיד אחרון כסגנית מנהלת אגף שכר:

במסגרת התפקיד סיוע למנהלת אגף שכר בכל תחומי הפעילות, אחריות ניהולית על צוות חשבות השכר, עמידה בלוחות זמנים וביצוע הליכי בקרה קפדניים.

תפקיד רחב המרכז את כלל תהליכי השכר בארגון בו מועסקים למעלה מ-1,800 עובדים ממגוון סקטורים, ביניהם עובדים שעתיים, גלובליים, עובדי הוראה המקבלים שכר בהתאם להסכם קיבוצי ועובדים המקבלים תשלום בהתאם לאחוזי רווח.

קליטת דיווחי הנוכחות ודיווחי השכר במערכת ועיבוד החומר בהתאם לנהלים ולצרכים בכל אחת מן המחלקות השונות, טיפול בהסדרים פנסיוניים, ביצוע גמר חשבון לעובדים מסיימים, תשלום דמי הבראה וביגוד וכיוצ"ב

טיפול בכל פניות העובדים - הלוואות, טפסים לביטוח לאומי וכיוצ"ב

אחריות לתשלום עבור קבלנים עצמאיים.

הפקת דוחות לשימוש הנהלת החברה.

שותפות בבניית נהלי העבודה של אגף השכר וביצוע שינויים תקופתיים בהתאם להפקת לקחים והצרכים העולים מן השטח.

קשרי עבודה הדוקים מול כלל מנהלי המחלקות בארגון.

2004-2009 - מרמנת ארגון וניהול פרויקטים

פרויקט "תכנית קרב למעורבות בחינוך" - בתפקיד מנהלת מחלקת שכר.

במסגרת התפקיד ניהול צוות המונה 4 חשבות שכר.

ריכוז כל נושאי השכר של כ-4500 העובדים בתכנית לרבות- איסוף דוחות פעילות, הקלדתם, ביצוע עיבודי השכר, ביצוע תשלומים, ניהול תיקי עובד, ניהול קופות הגמל וביטוחי מנהלים במסגרת התכנית. קשר עם הרשויות, אחריות על הפעלת מערכות השכר הממוחשבות במנהלת ובמשרדים האזורים, הטמעת מערכת דיווח שעות אינטרנטית, מענה לפניות עובדים הקשורות בנושאי שכר, טיפול בכל הקשור לתביעות עובדים.

1995-2004 - טלדור מערכות מחשבים בע"מ

2000-2004: אחראית תפעולית במחלקת שכר – המשרה כללה אחריות לתפעול שוטף של מח' שכר, טיפול בשכר עובדים ופיצויים בהיקף של 4000 עובדים, ניהול של 3 חשבות שכר, חלוקת עבודה ומתן פתרונות לבעיות לוגיסטיות, בקרה על מענה טלפוני ומתן שירות.

1995-2000: תפקידים אדמיניסטרטיביים בפרויקטים שונים שהתנהלו בחברה.

ידע במחשב

עבודה בסביבה ממוחשבת שליטה בתוכנות האופיס, magic, חשבים

שונות

■ יכולת עבודה עצמאית, עמידה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, מסירות ואחריות.

