

- ❖ מנהלת משאבי אנוש, ניסיון רב בהקמת פעולות משאבי אנוש מאפס
- ❖ ניסיון מוכח בגיבוש אסטרטגיות, תהליכים חוצי ארגון, תוכניות עבודה שנתיות ותקציבים
- ❖ ניסיון מוכח בגיבוש תרבות ארגונית חזקה ותהליכי פיתוח עובדים
- ❖ זיהוי ומינוף מדיניות משאבי אנוש בהתאם לצרכים הארגוניים; השגת תוצאות גבוהות

## ניסיון מקצועי:

2003-עד היום מועצה אזורית חבל יבנה

### מנהלת משאבי אנוש (2015-נוכחי)

- מענה משאבי אנוש לכל הנושאים הקשורים ברשות כמנהלת משאבי אנוש יחידה; דיווח למנכ"ל
- ניהול מחזור חיי העובדים עבור 80 עובדים, תוך תמיכה ב-14 יחידות ארגוניות
- ייצום ויישום תהליכי פיתוח חוצי ארגון: ניהול ושימור כישרונות, הערכת ביצועים, פורומים לפיתוח קריירה והדרכה
- גיבוש מאפס תקציבים בשווי של מעל 10 מיליון ₪, תוך ביצוע ניתוח ומעקב
- הובלת נושאים הקשורים לדיני עבודה, תוך עבודה שוטפת מול המחלקה המשפטית
- מתן תמיכה אסטרטגית לכל היחידות, התאמת יוזמות משאבי אנוש עם יעדים ארגוניים
- הובלת תכניות פיתוח מנהלים ועובדים; ביסוס תהליכים וזיהוי צרכים
- ניהול קשרי עובדים; פתרון קונפליקטים ושיפור מתמיד של סביבת העבודה
- ניהול כלל מערך הגיוס; ראיון, השתלמות, פיטורים, שכר, חוזים, לוחות דרושים והפניות חברים
- ניהול כל היבטי ההדרכות והפיתוח הארגוני, לרבות תהליכי פיתוח אישיים לעובדים
- גיבוש וביצוע אסטרטגיות ניהוליות, מדיניות ותקציבים, לרבות תוכניות רווחה שנתיות
- הובלת תהליכי שינוי ארגוניים, בהלימה לאסטרטגיות הניהול בארגון
- ניהול צוות של 15 עובדים כולל גיוס עובדים, מתן הדרכה מקצועית וליווי מקצועי
- הקמת תוכניות רווחה, כולל אירועים ופעילויות גיבוש צוות, תוך תשומת לב לשביעות רצון העובדים
- יישום הסכמים ותקנות החוק, תוך עבודה מול משרדי ממשלה וגופים נוספים
- ביצוע ניתוח נתונים שוטף ואופטימיזציה של תהליכים קיימים לשיפור יכולות
- הקמת מחלקת שירות לציבור מאפס, תוך קביעת SLA ויעדים
- קידום ושיתוף פעולה שוטף עם ספקים וקבלני משנה
- אחראית למניעת הטרדה מינית וכן על כל הנושאים הקשורים לעובדים בעלי צרכים מיוחדים
- הצלחה בפיתוח יוזמות עובדים תוך הפחתת שיעור התחלופה של העובדים ב-10%
- יצירת תרבות ארגונית חזקה בשוק דינמי תחרותי
- הטמעת מערכת נוכחות עובדים, תוך זיהוי צרכים ודרישות הארגון

עוזרת אישית לראש המועצה (2013-2015)

- ניהול כל הנושאים האדמיניסטרטיביים, התפעוליים וליווי אישי של משימות; דיווח לראש המועצה
- גורם מקשר של ראש הרשות לכלל הגורמים המקצועיים ברשות
- ארגון פגישות עם לקוחות ושותפים; הכנת חומרים, חדרי ישיבות וכתובת פרטוקולים
- עבודה מול לקוחות אסטרטגיים, יועצים, ספקים וקבלני משנה
- מתן שירות ובק אופיס, תוך שמירה על סטנדרטים גבוהים
- ניתוח נתונים שוטף ואופטימיזציה של תהליכים קיימים לשיפור היכולת
- שיתוף פעולה עם משרדי ממשלה, תוך יישום תקנות ונהלים

### מנהלת אדמיניסטרציה וגבייה (2003-2013)

## השכלה:

2024	הסמכת ממונה למניעת הטרדה מינית, מרכז תאיר לנפגעי הטרדה מינית
2018-2019	M.A בייעוץ ופיתוח ארגוני, המרכז האקדמי פרס
2004-2005	קורס פיתוח ארגוני, אוניברסיטת בר אילן
1998-2001	B.A במדעי החברה, המכללה האקדמית אשקלון

מיומנויות מחשב: Office | ERP | CRM | מערכות הנהלת חשבונות | מערכות רכש | מטרופולינט  
שפות: עברית – שפת אם | אנגלית – שוטפת  
שירות לאומי: בית חולים מאיר (1998-1999)