

חגית סילוה

נייד: 054-4660575
כתובת: הרב עמיאל 6 פ"ת
ת.ז: 27241173
מייל: hagitsilva1974@gmail.com

על עצמי: בעלת יכולת ניהול וארגון, אחראית, אמינה, בעלת מוסר עבודה גבוה, בעלת יכולת חשיבה לוגית הגיונית ומסודרת, ראש גדול, חרוצה, אנרגטית, בעלת יכולת בריבוי משימות ותיעדוף, בעלת יכולת למידה עצמית, חברותית, בעלת כושר ביטוי גבוה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת גבוהה בעבודת צוות.

לימודים:

1998-1999 תעודת הוראה-סמינר הקיבוצים ת"א.

B.A 1995-1998 תואר ראשון בחינוך -אוניברסיטת ת"א.

קורסים והכשרות:

2002-2003 מנהל משאבי אנוש-אוניברסיטת בר-אילן.

2001-2002 קורס מחשבים –סיוון.

ניסיון תעסוקתי:

היום-2017 **רכזת מכרזים ומחלקת מכירות בחברת "שמרד אלקטרוניקה"-חב' מערכות אבטחה מתח נמוך**

אחריות לטיפול במכרזים ציבוריים ובטחונים , לרבות ריכוז והכנת מענים והצעות.

מעקב ואחריות אחר הצעות מחיר והזמנות עד לשלב האספקה ללקוח.

אדמיניסטרציה שוטפת וטיפול בקשרי לקוחות, כולל פיתוח שותפויות עסקיות.

ניהול ועדכון שוטף של מסדי נתונים, מאגרי נתונים ומידע על עסקאות.

תמיכה באנשי מכירות וניהול התקשרויות מול גורמים במגזרים השונים.

2016-2017 **רכזת משאבי אנוש בחברת "יוריקומס"-חב' תקשורת ומשווקת של הוט**

ניהול תהליכי הגיוס : מיון וסינון קורות חיים, ביצוע ראיונות עבודה. ביצוע מבחני אמינות ובדיקתם.

ליווי במסלול הקליטה.

טיפול אדמיניסטרטיבי בטפסים וחתימת חוזים.

אחראית אתרי פרסום, העלאת משרות ברשתות חברתיות.

2010-2016 **ניהול שיווק ומשאבי אנוש בחברת "פומט"-חברה למכונות צילום אוטומטיות.**

ניהול פגישות עם מנכ"לי קניונים. ניהול מו"מ על חוזי עבודה.

שיווק השכרת ומכירת מכונות צילום.

ביצוע ראיונות עבודה לעובדים חדשים.

ארגון אירועים חברתיים לחברה.

מעקב ופיקוח על חוזי עבודה וחשבוניות –עבודה מול ניהול חשבונות.

2007-2010 אחראית מרכז הדרכות באגף משאבי אנוש-חברת ECI

אחריות לארגון הדרכות שהועברו למחלקות השונות בחברה, שיבוצים בחדרים ובכיתות המיועדות. תחזוקת המחשוב, כיבוד בהדרכות ובישיבות רבות משתתפים.

2000-2007 רכזת תפעול בחברת "טלדור מערכות ומחשבים"

הובלת פרויקט חדש בחברה-אחראית חדר אוכל : אירגון ארועים מיוחדים בחדר האוכל, מעקב אחר תגים ודוחות.

רכזת חדרי הדרכות שבהן התקיימו הדרכות, ישיבות וארועים.

ניהול יומנים, מעקב ופיקוח על חשבוניות, עבודה מול ספקים, הדפסות, הזמנת ציוד משרדי.

תוכנות: Outlook, Sap Business One ,Word ,Excel, Power point ,

שפות : עברית- שפת אם, אנגלית- טובה מאוד.