

מנהלת גיוס והשמה בכירה: בעלת 18 שנות ניסיון בתחום הגיוס, לרבות פיתוח מקורות גיוס, ניהול תיקי לקוחות למגזר הפרטי והעסקי בעלת יכולת שכנוע ותפקוד יעיל תחת לחץ בריבוי משימות / פרויקטים אוטודידקטית, אחראית, אמינה ובעלת יחסי אנוש טובים.
השכלה: 2006-2003: תואר ראשון B.A בפסיכולוגיה וסוציולוגיה, או"פ, ת"א.

שרות צבאי :

1998-2000: **מנהלת לשכת מפל"ג שליטה בבסיס חיל הים בחיפה:** שרות צבאי מלא בעלת סיווג בטחוני ניסיון ניהול שוטף ותפעול הלשכה. **ניסיון תעסוקתי:**

2023 **כיום בסוכנות לביטוח:** כמנהלת משאבי אנוש פונקציה יחידה, ניהול תהליכי הגיוס מקצה לקצה, כתיבת פרופיל משרה, פרסומים באתרי הדרושים וברשתות החברתיות. עבודה מול חברות השמה, ראיונות טלפונים/פרונטליים בדיקת ממליצי ס, סיכומי ראיונות עבודה והעברה למנהל המגייס בחברה. טיפול בהסכמים, עדכון הודעה לעובד, ליווי העובד מקליטה ועד סיום העסקה. בנייה והוצאה לפועל של תוכנית רווחה שנתית טיולים, הרמת כוסית, מתנות בימי הולדת וחגים, עבודה מול ספקים קבלת הצעות מחיר בנייה ניהול והוצאה לפועל של תוכנית משוב והערכה שנתית לעובדים/ מנהלים, שיווק ומיתוג מעסיק.

2023 - 2021 **we com חברת סלולר:** כמנהלת משאבי אנוש פונקציה יחידה, אחראית על כל המשאב האנושי בחברה. הקמת מחלקה הטמעת שעון נוכחות בתוכנת זמן אמת, הטמעת תוכנה לגיוס עובדים בתוכנת "אדם", הסכמי התקשרות ועבודה מול חברות השמה. ראיונות טלפונים/פרונטליים גיוס וקליטת עובדים, בדיקת ממליצים, עריכת הסכמי עבודה, פרסום משרות באתרי הדרושים וברשתות החברתיות. ביצוע שיחות התאקלמות לעובדים/ מנהלים לאחר קליטה התנהלות מול לשכת שכר חיצונית ריכוז הנוכחות ורכיבי השכר הכנת נספחי העלאות שכר, ביצוע הליכי שימועים כתיבת פרטוקולים וסיומי העסקה הכנת תוכנית פעילות רווחה ואירועי חברה.

2021 - 2018 **hfd הפצה ושליחויות:** כמנהלת גיוס ומשאבי אנוש אחראית על 4 סניפים פ"ת, חיפה, ירושלים, באר שבע.

- ניהול צוות גיוס המונה 4 רכזות כ"א בארגון, ניהול סוכני מכירות, הצבת יעדים בקרה ומדדים, הדרכות מכירה, טיפול בהתנגדויות זיהוי חסמים טיפול בתלונות, שימור לקוחות קיימים, גיוס לקוחות חדשים, מחקרי שוק ומודיעין עיסקי.
- גיוס מנהלי סניפים, מנהלי תפעול, סוכני מכירות שטח, בלדרים, מלקטים, נציגי שרות לקוחות.
- יעוץ וליווי למנהלים בארגון – שותפות בקבלת החלטות אסטרטגיות, תכנון טווח ארוך והתמודדות עם סוגיות.
- פרסום משרות באתרים וברשתות החברתיות פייסבוק, עבודה מול לשכות התעסוקה, עמותות וכו'.
- הפעלת חשיבה יצירתית ומחוץ לקופסא לפרסום, חבר מביא חבר ומתן בונוס על התמדה לעובד לאחר מס' חודשים תוך בחינת תפקודו, תפוקתו ובהמלצת מנהל הסניף.
- חיסכון בעלויות לחברה תוך הפסקת עבודה מול חברות השמה/ כ"א.
- מתן פתרונות למנהלי הסניפים בשטח.
- ביצוע ראיונות עבודה פרונטליים סיכום ראיון אישי, הפעלת שיקול דעת מקצועית בקבלת החלטה על מעבר המועמד לבדיקת קב"ט וקליטתו בחברה.
- הכנת יום אוריינטציה הסברה על אופי החברה, נוהלי עבודה, היררכיה, תאום ציפיות מעובדי החברה.
- ביצוע שימועי פיטורין עם נוכחות סמנכ"ל תפעול ארצי רישום פרטוקול וקבלת החלטה על המשך העסקתו בחברה.
- הכנת דו"ח עבודה חודשי מצבת כ"א קליטת עובדים/ נשירת עובדים לסמנכ"ל תפעול ארצי.
- הצעות ייעול ושיפור לשימור חיי העובד בחברה. ימי גיבוש, אש"ל, מתנות בימי הולדת וחג, תחרות חודשית לעובד המצטיין וכו'.

2018-2016 **קמעונאות רשת קואופ ישראל:** כמנהלת גיוס ומשאבי אנוש בפריסה ארצית אחראית על 42 סניפים בארגון.

- ניהול צוות גיוס המונה 4 רכזות כ"א בארגון.
- גיוס למטה משרדי הנהלה. מנהלי תפעול, מנהלי אזור, קנייני רכש, מנהלי חשבונות, קציני בטחון, נציגי שרות לקוחות.
- גיוס למטה הרשת בסניפים. מנהלים, סגנים, מנהלי מחלקות בשר, מנהלי מחסן, מחסנאים, קופאיות, קופאיות ראשיות. עובדים למחלקות מאפית, מעדניה, קצבים, ירקנים, סדרני סחורה.
- ליווי ויעוץ למנהלים שותפות בקבלת החלטות והתמודדות עם סוגיות מורכבות ביום יום.
- פרסום משרות באתרים וברשתות החברתיות, פייסבוק, יציאה לראיונות בשטח בסניפי הרשת, ועבודה מול לשכות התעסוקה הפרוסות בכל הארץ, זמינות מלאה בקבוצת הנייד של מנהלי הרשת, מתן פתרונות בשטח, קבלת דיווח יומי וטיפול מידי של חוסרי עובדים בסניפים. שת"פ מלא בין מנהלי הרשת וניוד עובדים מסניף לסניף.
- ראיונות עבודה פרונטליים, קבלת חוות דעת והמלצות ממעסיקים קודמים, העברת המועמד לבדיקת קב"ט.

- הדרכה מלאה והסבר נוהלי עבודה ברשת כגון: FIFO, LIFO, הכנת פנוגרמות בסניפים, חותמת אדומה במחסן,
- הכנת תוכנית עבודה למבצעים, לסידור הסחורה בסניפים, ושינוי מיקום המוצרים, שילוט וחידוש מבצעי הרשת.
- העברת מצגת, מילוי טפסי קליטה הקמת עובד במערכת, פתיחת תיק, ודיווח על שכרו למחלקת הנהלת חשבונות.
- מעקב על איושים, חוסרים בסניפים בדו"ח excel הכנת מצבת כ"א חודשית לסמנכ"לית הרשת קליטת עובדים, ונשירת עובדים, עמידה ב deadline ממנהלי המרחב לפתיחת סניפים חדשים ברשת.
- קשר ישיר מול מנהלי האזור ודיווח על בדיקת מבצעים ומחירים אצל המתחרים, נוכחות בישיבות הנהלה.
- ערבי חברה וגיוש, בונוס חבר מביא חבר, תחרות מכירת מוצרים בסניפים לפי מחלקות וקבלת פרסים.
- ביצוע שימועי פיטורין ודיווח יומי לסמנכ"לית משא"ב.
- בקיאה בדיני עבודה, רווחה ופרט. חיסכון בעלויות לרשת והפסקת עבודה מול חברות השמה/כ"א.

2013-2016 - שוהם כ"א שרותי השמה גיוס ומיון בע"מ: קודמתי לתפקיד מנהלת תיקי לקוחות בסניף רמלה, ובמקביל נתתי מענה ללקוחות בסניף ר"ג. שימור לקוחות קיימים, גיוס לקוחות חדשים, חתימת חוזי התקשרות.

- גיוס מועמדים ע"פ צורכי הלקוח תוך הצמדות למשרה, זמינות ללקוח ומענה מהיר עמידה בלחץ.
- יציאה לשטח עריכת פגישות בבתי העסק / מפעלים, ליווי מועמדים בתהליך לראיונות עבודה וקליטתם בארגון.
- עמידה בפרויקטים וגיוס מועמדים לפתיחת סניפי רשתות קמעונאיות.
- עמידה ביעדים deadline קבלת בלעדיות לגיוס מועמדים ממנהלי המרחב והרשת.

2006 - 2016 : שוהם כ"א שרותי השמה גיוס ומיון בע"מ: כיועצת השמה בכירה ברמת גן.

- גיוס בתחומי המלונאות, התעשייה, קמעונאות, בנקאות, שרות לקוחות, ועבודה מול לקוחות אסטרטגים.
- הקצאת עבודה, בקרה, ליווי, משוב, הטמעת נהלים ווידוא עמידה ביעדים חודשיים.
- איתור אבחון וגיוס מועמדים - דרך מידענות, ארגון ירידים ומפגשי תעסוקה באגודות ולשכות, פייסבוק.
- סיוע ומענה שוטף לצורכי העובדים עד הצבתם למשרה המתאימה וקליטתם בארגון.
- אחריות אדמיניסטרטיבית שוטפת - קליטת נתוני המועמד למערכת "אדם" מילוי טפסי קליטה,
- איסוף דוחות שעות עבודה, איתור מועמדים במאגר קיים.
- עריכת פגישות עם מעסיקים, אבחון וזיהוי צרכיהם, והתאמת עובדים למשרות המבוקשות
- בקיאה בדיני עבודה רווחה ופרט.

2004-2006 : הנהלת קניון הזהב: מח' שיווק ופרסום: עוזרת אישית למנהלת השיווק.

- תפעול פרויקטים וארגון הרצאות ואירועים למטרות שיווקיות.
- פרסום מודעות, ומבצעים בכלי התקשורת השונים.
- התנהלות שוטפת מול משרדי פרסום.
- גביית שכירות חודשית מבתי העסק בקניון.

2001-2004 : עו"ד אבי מאיר: מזכירת 3 עו"ד ניהול אדמיניסטרטיבי וניהול יומן פגישות.

2000-2001 : לרמן אדריכלים ומתכנני ערים: מזכירה במשרד של 32 אדריכלים, סיוע למנהלי המשרד, הכנת תיקי פרויקטים, תאום פגישות, הכנת תוכניות עבודה.

שפות: עברית-שפת אם | אנגלית-רמה טובה | ספרדית-ברמת שיחה

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי Office, "אדם", orstar.

***המלצות יינתנו כנדרש.

בברכה,

דקלה אפרת חזד.