

Yael Hanach Zilberman

יעל חנש- זילברמן

I.D. 204247662

ת.ז. : 204247662

Cellular: 054-6639700

סלולרי : 054-6639700

Residence: Hod Hasharon

עיר מגורים : הוד השרון

E-Mail:

[yaelhanach@gmail.com](mailto:yaelhanach@gmail.com)

דואר אלקטרוני :

### השכלה:

2015-2017 בוגרת תואר ראשון במדעי ההתנהגות בהתמחות משאבי אנוש, מכללה האקדמית נתניה.

2012-2014 לימודי תעודה "הנדסאי עיצוב תקשורת חזותית" במרכז לעיצוב אוניברסיטת אריאל בשומרון.

2007-2010 בוגרת תיכון "מוסינזון"- הוד השרון. בגרות מלאה במגמת מחול.

### ניסיון תעסוקתי:

2022-2022 גיוס עובדים לחברת **Odus** : משרה מהבית.

משרת גיוס מהבית, עבודה ודיווח למנהלת משאבי אנוש, פרסום משרות, סינון קורות חיים, ביצוע ראיונות טלפונים וקביעת ראיונות פרונטלים.

2022-2021 רכזת פיתוח משאבי אנוש במרכז הרפואי לשיקום לוינסטיין.

תפקיד שהוגדר מראש כתפקיד זמני. התפקיד כלל שני תחומי עיקריים :

- גיוס עובדים : פרסום משרות, סינון קורות חיים, ביצוע ראיונות טלפונים ופרונטליים.
- פיתוח עובדים על ידי הכשרות והשתלמויות מקצועיות : הקמת ימים מרוכזים לביצוע הכשרות, הנפקת דוחות ושליחה לגורמים הרלוונטים, הזנת תעודות והכשרות לתיק עובד, ארגון טפסי עובדים לוועדת השתלמות.

2018-2020 אחראית משאבי אנוש בחברת **Memo Global** שיווק והפצה בע"מ סניף רעננה.

התפקיד מרכז עבודה שוטפת בתחום של משאבי אנוש, החל מתהליך הגיוס, טיפול ומתן מענה שוטף לעובדים, עזיבות ואחריות של תחום הרווחה.

- תהליכי גיוס, פרסום משרות, ראיונות טלפונים ופרונטלים בשפה האנגלית והעברית, הקמת ועריכת מרכזי הערכה, אחראית על מבחני סימולציה. החתמה על חוזים ומתן מענה שוטף בנושאי משאבי אנוש.
- קיום שיחות חתך, עזיבות ופיטורים. הפקדת גוחות ועבודה משרדית.
- אחריות על תחום הרווחה בחברה, מענה על שכר, פנסיה, הפקת תחרויות ואירועים בחברה.

2017-2018 רכזת גיוס והשמה בחברת דנאל.

התפקיד כלל ניהולי תיקי לקוחות שונים, עריכת ראיונות למועמדים רלוונטים ולמחפשי עבודה. במסגרת העבודה, התפקיד דרש לעמוד ביעדים, כתיבת חוות דעת שונות ללקוחות, עריכת ראיונות, תיאום ראיונות המשך, אחריות מציאת עבודה למחפשי עבודה וגיוס עובדים לחברות גדולות.

התפקיד כלל :

- ניהול תיקי לקוחות, מתן שירות רציף ומענה על צרכי הלקוח, הבנת צרכי הלקוח, בניית פרופילים למשרות, פרסום מודעות בדושים ובאתרי המדיה השונים. שליחת מועמדים רלוונטים לראיונות, עמידה ביעדי הגיוס ומענה על צרכי הלקוח.
- מתן מענה למועמדים המחפשים עבודה. תהליך זה כלל עריכת ראיונות, שיפור וכתיבת קורות החיים, הבנת הרצונות של המועמד, מציאת משרה המתאימה לו וליווי מתמשך בתהליכי קבלה והסתגלות.
- עבודה בסביבה ממוחשבת (CRM), בצוות תוך שמירה על יעדי הסניף.

2015-2016 מוקדנית שירות טלפונית באוניברסיטה הפתוחה.

2013-2014 מנהלת משמרת בחנות פוקס.

2010-2012 שירות צבאי : רכזת נפגעים בחיל האויר.

### התמחויות נוספות :

- שליטה מלאה בתוכנות Office : Outlook, Power Point, Excel, Word.
- שליטה מלאה בתוכנות CRM.
- שליטה מלאה בתוכנת אדם גיוס וניהול עובדים.

### שפות :

עברית- ברמת שפת אם.

אנגלית- קריאה/כתיבה/דיבור ברמה טובה מאוד.