

תמצית

- בוגרת תואר ראשון דו חוגי במשאבי אנוש ורב תחומי ובוגרת תואר שני במשאבי אנוש מאוניברסיטת חיפה.
- בעלת תעודת הכשרה בהנהלת חשבונות סוג 1+2 וקרוס חשבת שכר (תחילת לימודים בעוד חודשיים).
- בעלת ידע מעמיק בסינון ומיון קורות חיים, קליטת עובדים חדשים והנהלת חשבונות
- בעלת יכולת למידה עצמית גבוהה, בעלת יחסי אנוש מעולים, מוטיבציה גבוהה, עבודה תחת לחץ ואילוצים ועמידה ביעדים.

ניסיון תעסוקתי

2016- עד היום: מנהלת משרד ומנהלת חשבונות בעסק משפחתי (חלקי חילוף), דיר אל אסד.

משימות שבוצעו במסגרת התפקיד:

- ניהול משרד: טיפול במיילים, הכנת תיק לקוח, ספקים, עבודה מול הבנקים וביצוע התאמות, הפקת חשבוניות, עבודה מול רואה חשבון, מתן מענה טלפוני ללקוחות לצורך טיפול בבעיות וארגון וסידור מסמכים של העסק.
- הנהלת חשבונות: ביצוע גבייה מול הלקוחות, מעקב אחרי הגבייה וביצוע בקרה, עבודה פיננסית וביצוע התאמות בנקים והכנת תשלומים לספקים.
- עבודה עם מערכת EDR והזנת נתונים לצורך ביצוע מעקב ושימור לקוחות.

2019-2020: רכזת משאבי אנוש בעיריית נשר(התפקיד היה במסגרת פרקטיקום מהלימודים)

משימות שבוצעו במסגרת התפקיד:

- סינון ומיון קורות חיים
- השתתפות פעילה בראיונות עבודה וכתובת חוות דעת על המראיון
- הכנת חוברת קליטה לכל מועמד שמתקבל לעירייה
- ליווי מועמדים משלב קליטה (השלמת מסמכים בהגשת מועמדות) ועד שלב קליטה או פסילת המועמד
- בדיקת ותיקון מכרזים
- עבודה שוטפת עם אחראית משאבי אנוש בנוגע לארגון וסידור המשרד (מסמכים, עבודת ניירת, הזנת נתונים במערכת בצורה תקינה לצורך שימור המעקב עם המועמדים)

השכלה אקדמית

2021-2023: תואר שני במשאבי אנוש, אוניברסיטת חיפה, ממוצע 92.

קורסים שנלמדו: ביצוע ראיונות, סינון ומיון עובדים, פיתוח כלי אבחון למועמדים, ניהול פרויקטים בארגוני שירות ועבודת צוות וגיבוש צוותים והשפעת הלחץ על ביצוע העובד בעבודה.

2018-2021: תואר ראשון דו חוגי- משאבי אנוש ולימודים רב תחומיים- אוניברסיטת חיפה.

הכשרות ותעודות

2024: קורס חשבת שכר בכיר ופרקטי, מכללת אורט בראודה.

2023: תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2, מכללת אורט בראודה.

כישורים טכניים: שילטה מלאה ביישומי אופיס- Excel, Word, PowerPoint, Outlook

שפות: ערבית- שפת אם | עברית- ברמה מאוד גבוהה | אנגלית- ברמה טובה מאוד