

גל גינדל פנחס

galginde@gmail.com

054-4333513

ניסיון תעסוקתי

2014-2020
קוקה-קולה

מתאמת גיוס

גיוס עובדים למגוון רחב של משרות בחברה.
-הכנת פרופיל משרה ופרסומה בפלטפורמות שונות.
-איתור מועמדים, ביצוע ראיונות טלפוניים, כתיבת חו"ד מקצועית וזימון המועמדים הרלוונטיים להמשך תהליך.
-התפקיד דרש אחריות, יצירתיות, יכולת תעדוף משימות, ותקשורת ברמה גובהה.

רכזת תפעול במרכז המבקרים

-גיוס מדריכים החל משלב סינון קו"ח, ראיון טלפוני וכן ראיון פרונטלי, וליווי המדריך לאורך תקופת השתלבותו בחברה.
-אחריות על הכשרת וחניכת צוות ההדרכה.
-הובלת ההיבטים התפעוליים של פרויקטים שונים במרכז המבקרים.
-אחריות על ניהול תקציב התפעול, ביצוע הזמנות רכש וניהול מלאי דרך מערכת SAP.
-ניהול ממשק ספקים הן מהחברה והן מחוצה לה.
-ניהול משמרת- מתן מענה לצוות ההדרכה ולמבקרים, ניהול תפעולי של מערכות המרכז.
-התפקיד דרש יכולת עבודה תחת לחץ ומתן מענה מהיר לבעיות בזמן אמת, שירותיות ויכולות חניכה.

מדריכה במרכז המבקרים

הדרכת קבוצות מבקרים בשפה העברית והאנגלית, תוך העברת חוויה איכותית, מהנה ועשירה בידע.
-התפקיד דרש יכולות למידה והדרכה.

שירות צבאי

2012-2014
פיקוד- העורף

מדריכת אוכלוסייה לשעת חירום

-הדרכה בנושא התנהגות נכונה בשעת חירום לסוגים שונים של אוכלוסייה ביניהם ילדים, קשישים, אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים וכן מנהלים בכירים ואחראי ביטחון. ההדרכות בוצעו במפעלים חיוניים, בתי חולים ומוסדות חינוך ועוד.
-קידום למפקדת בקורס ממונה הג"א (התגוננות אזרחית) בו הוסמכו קציני ביטחון לתפקיד.
-התפקיד דרש כישורי הדרכה גבוהים, אחריות אישית מלאה, ייצוגיות ומקצועיות.

השכלה

2019-2021
אוניברסיטת בר-אילן

A.B ברב- תחומי מדעי החברה עם התמחות של משאבי אנוש וניהול.
סיום בהצטיינות, ממוצע 96.

כישורים

- Microsoft Office
- SAP

- עברית- שפת אם
- אנגלית- טובה מאוד