

- ניהול מערכי כ"א הכוללים מאות עובדים: ביצוע ראיונות, קליטה, שיבוץ לתפקידים, הכשרה ובקרה מקצועית שוטפת.
- ניהול מערכי הדרכה, רווחה ושכר, משלב הקליטה עד הפרישה, שיטות ותכניות עבודה וטיפול בהסכמי עבודה.
- כתיבת חו"דים והערכת ביצועי עובדים, דאגה לצרכי הפרט, ליווי העובד בחברה, פיתוח והכשרה מקצועית.
- אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, מתן מענה מקצועי לעובדים בסוגיות השונות, הנעה למטרה משותפת.
- תקשורת בינאישית גבוהה, מחויבות אישית לתפקיד ולארגון, קידום משימות ביעילות, ייצוגית, רהוטה ופרואקטיבית.

השכלה, קורסים והסמכות

- 2024 : המהלך הלימודים - קורס "הנחיית קבוצות" **מכללת יוזמות**
- 2020 תואר שני יעוץ ופיתוח ארגוני, **המכללה האקדמית תל אביב - יפו**
- 2019: תואר ראשון (בהצטיינות), במדעי החברה והרוח בהתמחות בפיתוח ארגוני ויישוב סכסוכים,

האוניברסיטה הפתוחה

- 2019: קורס חיים משותפים, **מטעם בית הנשיא**
- 2018: קורס דירקטורים, **אוניברסיטת בר אילן**
- 2010: קורס ייעוץ מס, **מכללה למנהל**
- 2008: קורס הנהלת חשבונות, **מכללה למנהל**

ניסיון תעסוקתי

2022 - היום: **ראש מנהל ייעוץ ורישום, מכללת בית ברל כפר-סבא**

- ✓ ניהול צוות של 30 עובדים, ספקים, ניהול תקציב, בניית תוכנות עבודה, גיוס והכשרה של כלל העובדים במנהל.
- ✓ הובלת תהליך מיזוג של פקולטות, התאמה של תהליכי עבודה חדשים תוך כדי עמידה ביעדים מאתגרים.
- ✓ בנוסף חברה בוועד העובדים הנבחר ואחראית על ניהול משא ומתן מול הנהלת המכללה ומשרד האוצר על הסכם קיבוצי חדש. יחד עם "כוח לעובדים"
- ✓ הובלת פרויקט מיזוג מרכזי רישום וייעוץ (5 פקולטות)
- ✓ הובלת פרויקטים הכוללים: לשבים מהאבחון ועד לביצוע ומסירה

2022 - 2018: **ראש מדור שכר לימוד, מכללת בית ברל כפר-סבא**

- ✓ ניהול צוות של שישה עובדים
- ✓ ביצוע בקרת כספים הכוללת פיקוח על הכנסות של כלל המכללה.
- ✓ בקרה ובנייה של תהליכים בממשקים פנימיים וחיצוניים.
- ✓ הדרכות לצוות, הטמעת תהליכים חדשים.
- ✓ הובלה של פרויקט לשינוי צורת שירות וגישות חדשות בשירות.
- ✓ אחראית על ועדת חריגים, וטיפול במעל 10 אלפים סטודנטים.

2018 - 2014: **מנהלת מחלקת גבייה, קרגל אריזות גמישות בע"מ (קבוצת פלסטושק)**

- ✓ ניהול חתום גבייה, תפקיד כולל בקרה וביצוע בכל מה הקשור לתחום הלקוח והכנסות. כולל הפקת חשבוניות הכנסה ובקרה
- ✓ אישור זיכויים והתאמת כרטיסים.
- ✓ עבודה מול סוכני שטח וכפיפות ישירה חשב החברה ומנכ"ל.
- ✓ התפקיד דרש יחסי אנוש גבוהים, סובלנות, דייקנות וחשיבה יצירתית לפתרון בעיות.

2014 - 2012: **קבוצת לב אופיר - מנהלת חתום אשראי לקוחות וגביה**

- ✓ תפקיד בעל אחראיות על כל הכנסות של קבוצה

- ✓ כפיפות ישירה למנכ"ל תוך ניהול נושא הגביה ואובליגו
- ✓ הכולל עבודה מול משרד רו"ח של החברה ומשרד עו"ד חיצוניים.
- ✓ עמידה בלחצים, ניהול צוות של 5 מנהלות חשבוניות בתחום גבייה

2009 - 2012: הולמס פלייס בע"מ – מנהלת חתום וגביה

- ✓ אחריות על הגביה ברמה הארצית כולל עבודה מול-ERN משרדי עו"ד שונים בארץ.
- ✓ בדיקת יתרות אשראי, התאמת בנקים בחברות בת, עבודה מול חברות אשראי
- ✓ עבודה בכפיפות לסמנכ"ל כספים
- ✓ בדיקת הכנסות, תזרים מזומנים, קופות, החזרים ללקוחות

2009 - 2001: סלקום בע"מ – מנהלת לקוחות אסטרטגיים

- ✓ ניהול תיקי לקוח של כ- 150 חברות
- ✓ התפקיד כולל תחזוקה שוטפת הכוללת : גביה, תחזוקת כרטיסי לקוח כולל התאמות, הגברת הכנסות, ושימור.
- ✓ מתן שירות מקצועי תוך עמידה ביעדים מוגברים ותנאי לחץ.
- ✓ ביצוע בדיקת הכנסות, תזרים מזומנים, קופות, החזרים ללקוחות

כלים וטכנולוגיות

SAP	הנהלת חשבוניות, תקבולים, ניהול כרטיסי לקוחות.
AMDOCS	מודול ניהול מערכת לקוחות.
MS-Office	Word, Excel, PowerPoint
Priority	הנהלת חשבונית כולל בילינג

שפות רוסית - שפת אם | עברית – שוטפת | אנגלית - גבוהה מאוד

**** נא לשמור על דיסקרטיות - המלצות יינתנו עפ"י דרישה. ****