

## אמאני מקדאד

טל נייד : 052-7222124 | אימייל : [Amaniaih@gmail.com](mailto:Amaniaih@gmail.com) | ניידות : רכב פרטי | מגורים : חיפה.

### יעד תעסוקתי:

- ניסיוני מוכח בניהול צוות, עובדה תחת לחץ ועמידה ביעדים, הדריכה למכירות, גiros ושיתור עובדים.
- ממוקדת מטvla, אחריות, דיקנית,בעל יכולת ראהה מערכית, בעל מוטיבציה גבוהה ורצון ללמידה.

### השכלה:

2023-כיום : M. A. **במנהל עסקים והטבות בניהול אסטרטגי של משאבי אנוש, אוניברסיטת חיפה**  
 2022-2019 : B.A. **בשירותי אנוש ולימודים רב תחומיים (נושאי כלכלה ומשפטים), אוניברסיטת חיפה**.  
 2018 : קורס **מודיעין עסקית באינטרנט, Y.K. INTELLIGENCE**.

### ニיסיון תעסוקתי:

2022-כיום :

- סגנית מנהלת משאבי אנוש, אחזות יערות הכרמל, חיפה.**
- ניהול מערכyi משאבי אנוש הכלולים מאות עובדים: ביצוע ראיונות, קליטה, שיבוץ לתפקידים, הכשרה ובקраה מקצועית שוטפת.
- ניהול מערכי הדרכה, רוחה ושכר, משלב הקליטה עד הפרישה, שיטות ותכניות עבודה וטיפול בהסכם עבודה.
- מעקב ותקצוב שעות עבודה שבועיות וחודשיות, השוואת לשנים קודמות, הפקת דוחות רוח והפסד. כתיבת חוות דעת והערכת ביצועי עובדים, דאגה לצרכי הפרט, ליווי העובד בחברה, פיתוח והכשרה מקצועית.
- אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, מתן מענה מקצועי ורשמי לעובדים בסוגיות השונות, הנעה למטרה משותפת.
- אחריות בנושאי רוחות העובד, ארגון אירועים, עבודה מול ספקים, פרסום.

**מייפוי עסקים - עכו**, יציג מנהלת העסקים עיריית עכו בשיתוף עם BDO.

: 2022-2022

- ביצוע ראיונות ואייסוף מידע לרלוונטי על עסקי העיר.
- העברת סקרי מידע ותגובה מבעלי עסקים לצורך קידום פרסומים.
- בניית דוחות מעקב ומיפוי על פי איזוריים ותחומי עסקוק.

**אחריות משמרת**, ריכזו תחומי פניות לכוחות פרטימיים ועסקיים, אחזות יערות הכרמל.

: 2022-2021

- אחריות מנהלנית אדמיניסטרטיבית על התפקיד השוטף של האחוזה.
- ניהול משימות רבות בו זמן תחת לחץ.
- הכוונה וייעוץ בהתאם לצרכי הלוקה.
- ניהול ממשקי עבודה מול בעלי תפקידים מגוונים.
- בניית דוחות ותוכניות עבודה תקופתיות בהתאם לעדדים.
- סיווע בניהול יחסיו הציבור של האחוזה.
- סיווע בחלוקת משאבי אנוש בתחום גiros והשמה.

**פיתוח פרויקטים**, מחלקת משאבי אנוש, מועצה אזורית זבולון.

: 2021-2022

- הוביל פרויקט משוב והערכתי עובדים במחלקה השונות.
- שותפות בפעילויות רוחות העובד- ימי גיבוש וחגים.
- ליווי הפעולות היומיומית של המחלקה.
- התנסות בתפקיד פנים ארגונית: ניוולר לעובדים, הרשות לפעילויות המועצה.

### שירותות לאומי:

: 2018-2020

- רכבת משרד קב"ט**, היחידה לביטחון מיידע במשטרת ישראל, מנהלת מגזר ערבי- קריית אתה.
- ניהול חומרים במערכות ממוחשבות.
- תיאום ובקורת לוחות זמינים.
- ניתוח ובניית דוחות נתונים מסובגים.

### ישומי מחשב:

**ישומי Office**- ברמה גבוהה מאוד. | **Outlook** - ברמה גבוהה. | **Hilan** - ברמה גבוהה. | **Canva** - ברמה גבוהה.

### שפות:

**עברית** – ברמת שפת אם. | **אנגלית** – ברמה גבוהה. | **ערבית** – ברמה גבוהה.