

- מנהלת משאבי אנוש עם ניסיון רב בתחום.
- בעלת תואר ראשון במדעי החברה ותעודת ניהול משאבי אנוש וגישור.
- ניסיון בעבודה בתחום המדיקל.

אני אדם של עשייה, סדר וארגון זהו שמי השני, רב משימתית, בעלת אינטליגנציה אישית מאוד גבוהה, חדה באבחון אנשים ואוהבת אנשים, בעלת תואר ראשון במדעי החברה, תעודה בניהול משא"ב, ותעודת מגשרת.

ניסיון תעסוקתי:

2015 – היום חברת Beta-O2 Technologies תפקיד: מנהלת משאבי אנוש, חברת הנהלה

תפקיד רחב, מגוון ויחידני הכולל מספר תפקידים מגוונים בכל תחומי מטה החברה. ניהול פרויקטים, ניהול משא"ב ורווחה, ניהול אתר החברה, עוזרת מנכ"ל ומנהלת אדמיניסטרטיבית.

מנהלת משאבי אנוש ורווחה (תפקיד יחידני) –

- ניהול קליטת עובדים לחברה מקצה לקצה, הכנת חוזה העסקה, ניהול תקציב המחלקה, פרסום המשרות ברשתות החברתיות, איתור מועמדים, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים, עבודה שוטפת מול חברות ההשמה.
- ליווי הליכי שימוע ופיטורין של העובדים.
- ניהול שעות נוכחות והכנה למשכורות.
- ניהול תקציב להווי החברה.
- תכנון והפקת ימי גיבוש והווי ארגוני.
- גישור ויישוב מחלוקות בין העובדים.

הנה"ח – תשלום חשבוניות, בעלת הרשאה לניהול חשבון החברה.

תפעול – גיבוש מערך פיתוח עסקי, בניית DATA של משקיעים פוטנציאליים וניהול ספקי משנה, חיפוש נכסים להשכרה, עבודה מול אנשי מקצוע שונים.

ניהול אתר החברה ו- PR – שדרוג וקידום האתר בתכנים ומידע שוטף ללקוחות היעד והמשקיעים של החברה. הכנת סרטוני תדמית.

מתאמת נסיעות – תיאום נסיעות לחו"ל לכלל עובדי החברה: הוצאת ויזות, טיסות, השכרת רכבים, ביטוחים, מלונות ועוד.

עוזרת אישית למנכ"ל – ניהול יומן, ארגון פגישות מול גורמי חוץ ופנים אירגוניים, אירוח אורחים בארץ.

****בחברת ביטא עברתי גם קורס הכשרה לעוזרת מעבדה והשתתפתי בניסויים שהתקיימו בחו"ל כעוזרת לחוקרת מעבדה.**

2015 – 2014 חברת גל-קל תפקיד: מנהלת דסק לקוחות/מנהלת מחלקת ייבוא

אחראית מחלקת יבוא – טיפול בתהליכי יבוא המוצר לארץ עד להגעתו למשרדי החברה. הוצאת הזמנות רכש לספק בחו"ל, אחראית דסק שירות לקוחות, מענה טלפוני לזכאי כיסא רחצה לנכים ממשרד הבריאות בארץ, קבלת והזנת הזמנות, תיאום אספקות, הוצאת תעודות משלוח, חשבוניות וקבלות.

תפקיד: מדריכת נוער

2014 פנימית נוער כפר סילבר

מדריכת חניכי הפנימיה בגילאי 14-16.
ליווי החניכים לאורך כל היום החל מהשכמה בבוקר, ליווי בבי"ס, ליווי בשעות אחה"צ וכיבוי אורות, העברת פעילויות חברתיות, קשר עם הורי החניכים והצוות המנהל בכפר.

תפקיד: מנהלת אדמיניסטרטיבית

2010 - 2013 המכללה האקדמית ספיר

ניהול אדמיניסטרטיבי של מנכ"ל המכללה והזמנת האקדמי.
ניהול משרד הדיקן והיחידה ליווי למידה, כולל ניהול מספר יומנים, העלאת הודעות ופרסומים לאתר המכללה, קיום קשרים עם עמותות וקרנות, ארגון כנסים, מתן שירות לעובדי המשרד. יועצת לימודית לסטודנטים.
בנוסף, **יזמתי וביצעתי שינוי ראשון מסוגו בארץ** - הפיכת כרטיס לקוי הלמידה לכרטיס ממוחשב, כך שסטודנט לקוי למידה יכולת להיבחן ללא הצגת כרטיס לקוי למידה. כל נתוניו מועברים מראש אל מחלקת הבחינות שנערכת לבחינה מראש.
הוצאת פרויקט זה לפועל כלל פניה יזומה ליחידת המחשוב ולמחלקת בחינות, ניהול ישיבות משותפות, מעקב וסיעור מוחות.

תפקיד: מנהלת קשרי לקוחות וספקים

2009 – 2007 א.מ.י. טכנולוגיות

ניהול תיקי לקוחות - בחטיבות אורטופדיה ואנדוסקופיה
אחראית ספקים לאספקת ציוד רפואי מחו"ל - ניהול שיחות והתכתבות בשפה האנגלית ברמה יום יומית, לשביעות רצון הלקוח תוך עמידה בלוח זמנים ומקרי חירום רפואיים (ניתוחים בבי"ח), תמיכה, גיבוי ופתרון בעיות לנציגי המכירות בשטח, ניהול, עדכון וחידוש מלאי המוצרים של החברה והדרכת העובדים בגינם.

תפקיד: אחראית משרד המכון הגנטי/מחקרי

2001 - 2007 מכון גנטי בי"ח בני ציון

ניהול המעבדה הגנטית בתחום הרפואי, המחקרי, השיווקי והאדמיניסטרטיבי.
רישום בדיקות נכנסות, ויועצת שיווקית לבדיקות גנטיות ללקוחות פרטיים.
שותפה פעילה בבניית מערכת ממוחשבת למעבדה הגנטית.

תפקיד: מזכירה רפואית

1994 - 2001 בי"ח נהריה

מזכירה רפואית בחדר מיון, נשים וילדות, פתולוגיה, מחלקה פנימית וארכיון.

השכלה, קורסים והשתלמויות

- 2018 – קורס גישור, אוניברסיטת ת"א
- 2017 – ניהול משאבי אנוש, המכללה האקדמית קרית אונו
- 2005 – תואר ראשון מדעי החברה, אוניברסיטת חיפה
- 1992 – מזכירות רפואית, המכללה למנהל
- 1999 – מספר קורסים בפסיכולוגיה וסוציולוגיה, האוניברסיטה הפתוחה.

שפות:

עברית – שפת אם
אנגלית – טובה מאוד ברמת קריאה, כתיבה ודיבור