

גָלְ גִינְדֶל פַנְחָס

galgindel@gmail.com

054-4333513

ニיסיון תעסוקתי

2014-2020

קוקה-קולה

מתאמת ג'יס
ג'יס עובדים למגוון רחב של משרות בחברה.
הכנת פרופיל משרה ופרסומה בפלטפורמות שונות.
איתור מועמדים, ביצוע ראיונות טלפוניים, כתיבת חוות'ד מקצועית וימון המועמדים הרלוונטיים להמשך תהליכי.
התפקיד דרש אחריות, יצירתיות, יכולת تعدוף משימות, ותקשורת ברמה גבוהה.

רכזת פעולה במרכז המבקרים

-ג'יס מדריכים החל משלב סיכון קו"ח, ראיון טלפוני וכן ראיון פרונטלי, ולינו המדריך לאורך תקופה השתלבותו בחברה.
אחריות על הכשרת וחינכת צוות הדריכה.
הובלת היבטים התפעוליים של פרויקטים שונים במרכז המבקרים.
אחריות על ניהול תקציב הפעול, ביצוע הזמנות רכש וניהול מלאי דרך מערכת SAP.
ניהול משאק ספקים הן מהחברה והן מחוץ לה.
ניהול משמרת- מתן מענה לצוות הדריכה ולמבקרים, ניהול תפעולי של מערכות המרכז.
התפקיד דרש יכולת עבודה תחת לחץ ומתן מענה מהיר לביעוט בזמן אמת, שירותיות ויכולת חניכה.

מדריכת במרכז המבקרים

הדריכת קבוצות מבקרים בשפה העברית והאנגלית, תוך העברת חוות איכו-תית, מהנה ועשרה בידע.
התפקיד דרש יכולות למידה והדריכה.

שירות צבאי

2012-2014

פיקוד- העורף

מדריכת אוכלוסייה לשעת חירום
הדריכת בנושאים התנהוגות נכון בשפה העברית והאנגלית, תוך העברת חוות בינו-ם ילדים, קשיים, אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים וכן מנהלים בכירים ואחראי ביטחון. ההדריכות בוצעו במפעלים חיוניים, בת' חולים ומוסדות חינוך ועוד.
קיידום למפקדת בקורס ממונה הג"א (התגוננות אזרחית) בו הוסמכו קציני ביטחון לתפקיד.
התפקיד דרש כישורי הדרכה גבוהים, אחריות אישית מלאה, ייצוגיות ומקצועית.

השכלה

2019-2021

אוניברסיטת בר- אילן

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

כישורים

- Microsoft Office
- SAP

- עברית- שפת אם
- אנגלית- טוביה מאוד