

- ❖ מנהלת משאבי אנוש, ניסיון רב בהקמת פעולות משאבי אנוש מאפס
- ❖ ניסיון מוכח בגיבוש אסטרטגיות, תהליכי חוץ ארגון, תוכניות עבודה שנתיות ותקציבים
- ❖ ניסיון מוכח בגיבוש תרבויות ארגוניות חזקה ותהליכי פיתוח עובדים
- ❖ דיהוי ומינוף מדיניות משאבי אנוש בהתאם לצרכים הארגוניים; השגת תוצאות גבוהות

**ניסיון מוצלח:**2003-עד היום **מועצת אזורית חבל יבנה****מנהלת משאבי אנוש (2015-נכחי)**

- מענה משאבי אנוש לכל הנושאים הקשורים ברשות כמנהלת משאבי אנוש יחידה; דיווח למנכ"ל
- ניהול מחדרו ח"י העובדים Über 80 עובדים, תוך תמיכה ב14 יחידות ארגוניות
- ייזום ויישום תהליכי פיתוח חזוי ארגון: ניהול ושימור כישרונות, הערכת鄙出ים, פורומים לפיתוח קריירה והדרכה
- גיבוש מאפס תקציבים בשווי של מעל 10 מיליון ₪, תוך ביצוע ניתוח ומעקב
- הובלת נושאים הקשורים לדיני עבודה, תוך עבודה שוטפת מול המחלקה המשפטית
- מתן תמיכה אסטרטגית לכל היחידות, התאמת יוזמות משאבי אנוש עם יעדים ארגוניים
- הובלת תוכניות פיתוח מנהלים ועובדים; ביסוס תהליכי ויזה צרכים
- ניהול קשרי עובדים; פתרון קוגניטיביים ושיפור מתמיד של סביבת העבודה
- ניהול כל מערכם הגיאוגרפי; ראיון, השתלמות, פיטורים, שכר, חוזים,لوحות דרישות והפניות חברות
- ניהול כל היבטי ההדרכות והפיתוח הארגוני, לרבות תהליכי פיתוח אישיים לעובדים
- גיבוש וביצוע אסטרטגיות ניהול, מדיניות ותקציבים, לרבות תוכניות רוחча שנתיות
- הובלת תהליכי שינוי ארגוניים, בהלמה לאסטרטגיות הנהול בארגון
- ניהול צוות של 15 עובדים כולל גיאו עובדים, מתן הדרכה מקצועית ולינוי מוצלח
- הקמת תוכניות רוחча, כולל אירועים ופעליות גיבוש צוות, תוך תשומת לב לשביעות רצון העובדים
- יישום הסכמים ותקנות החוק, תוך עבודה מול משרד ממשלה ו גופים נוספים
- ביצוע ניתוח נתונים שוטף ואופטימיזציה של תהליכי קיימים לשיפור יכולות
- הקמת מחלקה שירות לציבור מאפס, תוך קביעות SLA ויעדים
- קידום ושיתוף פעולה שוטף עם ספקים וקבלני משנה
- אחריות למניעת הטרדה מינית וכן על כל הנושאים הקשורים לעובדים בעלי צרכים מיוחדים
- הצלחה בפיתוח יוזמות עובדים תוך הפחתת שיעור התחלופה של העובדים -10%
- יצירת תרבויות ארגוניות חזקה בשוק דינמי תחרותי
- הטמעת מערכת נוכחות עובדים, תוך דיהוי צרכים ודרישות הארגון

עוזרת אישית לראש המועצה (2013-2015)

- ניהול כל הנושאים האדמיניסטרטיביים, התפעוליים ולינוי אישי של ממשימות; דיווח לראש המועצה
- גורם מקשר של ראש הרשות לכלל הגורמים המקצועיים בראשות
- ארגוןפגישות עם ליקוחות ושותפים; הכנת חומרם, חדר ישיבות וכתיבת פרוטוקולים
- עבודה מול ליקוחות אסטרטגיים, ייעצים, ספקים וקבלני משנה
- מתן שירות וביק אופיס, תוך שמירה על סטנדרטים גבוהים
- ניתוח נתונים שוטף ואופטימיזציה של תהליכי קיימים לשיפור היכולת
- שיתוף פעולה עם משרד ממשלה, תוך יישום תקנות ונהלים

**מנהלת אדמיניסטרציה וגביה (2003-2013)****השכלה:**

הסמכת ממונה למניעת הטרדה מינית, מרכז תאיר לנפגעי הטרדה מינית	2024
A.M. ביעוץ ופיתוח ארגוני, המרכז האקדמי פרט	2018-2019
קורס פיתוח ארגוני, אוניברסיטת בר אילן	2004-2005
A.B. במדעי החברה, המכללה האקדמית אשקלון	1998-2001

מיזמיות מחשב: Office | CRM | מערכות הנהלת חשבונות | מערכות רכש | מטרופולינט  
 שפות: עברית – שפת אם | אנגלית – שוטפת  
 שירות לאומי: בית חולים מאיר (1998-1999)