

תמצית:

- ✓ מתן שירות פרונטאלי וטלפוני לעובדי הארגון, טיפול בפרט ותנאי העסקת העובדים
- ✓ ריכוז וטיפול בנושאי משאבי אנוש - כ"א, רוחה, שכר ולוגיסטיקה
- ✓ יחסיו אנווש מעולים, יכולת השתלבות בצוות, כישורי ארגון וסדר, מחויבות וLOYALITY לארגון
- ✓ עכודה מרובה ממשקים מרובים - פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים
- ✓ יכולות אדמיניסטרטיביות ותפעוליות גבוהות

השכלה:

2003-2006: תואר ראשון **A.B.**, במדעי החברה למדוי פסיקולוגיה, קריינטולוגיה ווציולוגיה, אוניברסיטה בר אילן.

ニיסין תעסוקתי:

2017- היום - רכזת משאבי אנוש באגף משאבי אנוש - בית חולים איכילוב, ת"א

- ריכוז פעילות סקטור אchipot, סיעוד וממשק בקרב עובדי המרכז הרפואי - עובדי עירית ת"א ותאגיד הבריאות
- קליטת עובדים חדשים ולויי העובדים, עד סיום העסקתם, כולל פרישה למלאות
- טיפול בכל תחומי החיים של העובד, תפעול ואדמיניסטרציה שוטפת;
- הערות שכר, קידומי עובדים, יציאות לחופשות לדעה, תנאי העסקה, משמעת ועריכת שימושים
- מתן יעוץ ומענה למנהלים, ניהול מצבת תקנים
- טיפול בחזירים, הארכות חוזים, מינויים לתפקידים ומינויים לקביעות
- יישום הסכמי שכר, הוראות תקשי"ר, הנחיות עירית ת"א, מעקב אחר הנחיות אלה וישום
- מתן מענה בסוגיות של דיני עבודה, התנהלות שוטפת למול המחלקה המשפטית
- מתן מענה לשאלות עובדים, מנהלים וממשק, עבודה עם גורמים חיצוניים ופנימיים במבנה הארגון כולל
- ביצוע בקרות ומעקבים בהתאם להנחיות. עבודה מול מסד נתונים גדול

2010- 2017- רפונטיית משאבי אנוש במחלקה מיקור חוץ (outsourcing) - חברת "זק בינלאומי", פ"ת

- קיום פגישות ולויי עובדי המחלקה המוצבים באטרי הלוקחות- טיפול בפרט ובכל הנוגע לתנאי העסקתם
- קיום פגישות עם לקוחות- שבועות רצון, שוטפות, טיפול ובחינת אסטרטגיה מסחרית למול מחלקה המכירות
- טיפול בנושאי משאבי אנוש- כוח אדם, רוחה, שכר ולוגיסטיקה. ארגון ימי גיבוש, התנדבותיות וכנסי מחלקה
- טיפול בחלוקת ועיזבה של העובדים על כל הביטוי- תהליכי שימוש וסיום העסקה, טיפול בצד הדרש וטפסים
- אחריות על נושא תפעול ואדמיניסטרציה- דוחות שנות, חיבור לקוחות, התיחסות עובדים שעטים ותשלום לספקים

- 2008-2009: רכזת אדמיניסטרטיבית למחלקה משאבי אנוש - "אביב - ניהול, הנדסה ומערכות מידע בע"מ", ראש- העי**
- ריכוז פעילות טרום גיוס של מהנדסים לפי הגדרות תפקיד, כולל בדיקה, מיון וinement קו"ח, ראיונות טלפוניים ודימונים לראיונות
 - ניהול פרטום המשרות ברשותות חברותiot, אחרים, חברות המשמה, ואחרר החברה. פיתוח ותפעול ניהול "חבר מביא חבר"
 - שיבוץ מהנדסים ונידום בין הפרויקטים השונים, עבודה בשיתוף מנהל מחלקה התפעול
 - פיתוח מאגר מידע ונתוני העובדים (ב Analysis (Anal) לשימור פרטיים, תפקידים, ניסיון נצבר וחווות דעת
 - פיתוח כל ניהול (ב Excel) לחיזוי הכנסות לפי תחומי פרויקטים, מספר מהנדסים ושרות

2007-2008: מראיינט טלפוןני, "חברת זק בינלאומי", פ"ת

- גיוס נציגים למקדי שירות לקוחות ומיכרות- ריכוז פעילות טרום גיוס, מיון וinement קו"ח וזימון למרכז הערכה
- אחריות לקשר עם מועמדים לאורך תהליך הגיוס עד לקליטה, כולל הסברת על הארגון ותנאי העסקה וחוזים
- ביצוע אדמיניסטרטיבי וניתוח דו"ח ניבי ביצועים בתוכנת Visio HR
- ריכוז וניהול התשלומים למול חברות המשמה, התאמת חשבון, הקמת הזמנות ב ERP והעברתן לתשלום

2002-2006: שירותים ומיכרות, "טבי לי" – חנות מוצרי טבע ובריאות, פ"ת

- שירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני, ביצוע מכירות לקוחות, מתן עזר וסייע תוך התאמת פתרונות לצרכי הלוקה
- התנהלות למול ספקים וסוכנים, ניהול מלאי, בדיקת הצעות מחיר תוך למדת מאפייני המוצר, ניהול משא ונותן והזמנת סחרה

שירותות לאומי:

2001-2002: מדריכה ורכזת חברתית, ב"ס אמי"ת, עירוני ו', חיפה.

שפות:

עברית- שפת אם | אנגלית- בrama טוביה

ישומי מחשב:

שליטה ביישומי מחשב, תוכנות Office כולל שליטה מצויית ב Excel, Power Pint, מלם שכר, לביא, חיל, ERP
ידע ושימוש בתוכנת CANVA