

חגית סילוה

טלפון: 054-4660575
כתובת: הרב עמיאל 6 פ"ת
טלפון: 27241173
מייל: hagitsilva1974@gmail.com

על עצמי: בעלת יכולת ניהול וארגון, אחריות, אמינה, בעלת מוסר עבודה גבוהה, בעלת יכולת חשיבה לוגית הגיונית ומסודרת, ראש גדול, חרוצה, אנרגטית, בעלת יכולת בריבוי משימות ותיעודפן, בעלת יכולת למידה עצמית, חברותית, בעלת כושר בייטוי גבוהה, יחסן אנווש מצוינים, יכולה גבולה בעבודת צוות.

לימודים:

1998-1999 תעודה הוראה-סמינר הקיבוצים ת"א.

1995-1998 B.A תואר ראשון בחינוך - אוניברסיטה ת"א.

קורסים והכשרות:

2002-2003 מנהל משאבי אנוש-אוניברסיטת בר-אילן.

2001-2002 קורס מחשבים – סיון.

nisyon_tusokhti:

היום-2017 רכזת מרכזים ומחלקות מכירות בחברת "שמירד אלקטرونיקה"-ח'ב' מערכות אבטחה מתח נמוך

אחריות לטיפול במרכזיים ציבוריים ובטיחוניים , לרבות ריכוז והכנת מענים והצעות.

מעקב ואחריות אחר הצעות מחיר והזמנות עד לשלב האספקה ללקוח.

אדמיןיסטרציה שוטפת וטיפול בקשרי לקוחות, כולל פיתוח שותפות עסקיות.

ניהול ועדרון שוטף של מסדי נתונים, מאגרי נתונים ומידע על עסקאות.

תמייה באנשי מכירות וניהול התקשורת מול גורמים במגזרים השונים.

2016-2017 רכזת משאבי אנוש בחברת "יוריוקומס"-ח'ב' תקשורת ושיווקת של הוות

ניהול תהליכי הגיוס : מיזון וסינון קורות חיים, ביצוע ראיונות עבודה. ביצוע מבחני אמינות ובדיקות. ליווי במסלול הקליטה.

טיפול אדמיניסטרטיבי בטפסים וחתימת חוזים.

אחריות אתרי פרסום, העלאת משרות ברשות חברותיו.

2010-2016 ניהול שיווק ומשאבי אנוש בחברת "פומט"-חברה למכונות צילום אוטומטיות.

ניהול פגישות עם מנכ"לי קניונים. ניהול מומ"ם על חוזי עבודה.

שיווק השכרת ומכירת מכונות צילום.

ביצוע ראיונות עבודה לעובדים חדשים.

ארגון אירועים לחברתיים לחברה.

מעקב ופיקוח על חוזי עבודה וحسابוניות – עבודה מול ניהול חשבונות.

2007-2010 אחראית מרכז הדרכות באג' משאבי אנוש-חברת ECI

אחריות לארגון הדרכות שהועברו למחקות השונות בחברה, שיבוצים בחדרים ובכיתות המייעדות. תחזוקת המחשב, כיבוד בהדרכות ובישיבות רבות משתתפים.

2000-2007 רכזת תפעול בחברת "טלדור מערכות ומחשבים"

הובלת פרויקט חדש בחברה-அחראית חדר אוכל: אירגון ארועים מיוחדים בחדר האוכל, מעקב אחר תגים ודוחות.

רכזת חדרי הדרכות שבנה התקיימו הדרכות, ישיבות וארועים.
ניהול יומניהם, מעקב ופיקוח על חשבוניות, עבודה מול ספקים, הדפסות, הזמנת ציוד משרדי.

תוכנות: Outlook, Sap Business One ,Word, Excel, Power point

שפות : עברית- שפט אם, אנגלית- טובה מאוד.