

תמצית:

- ✓ מתן שירות פרונטאלי וטלפוני לעובדי הארגון, טיפול בפרט ותנאי העסקת העובדים
- ✓ ריכוז וטיפול בנושאי משאבי אנוש - כ"א, רווחה, שכר ולוגיסטיקה
- ✓ יחסי אנוש מעולים, יכולת השתלבות בצוות, כישורי ארגון וסדר, מחויבות ולוואליות לארגון
- ✓ עבודה מרובת ממשקים מרובים - פנים ארגוניים וחץ ארגוניים
- ✓ יכולות אדמיניסטרטיביות ותפעוליות גבוהות

השכלה:

2006-2003: תואר ראשון B.A., במדעי החברה לימודי פסיכולוגיה, קרימינולוגיה וסוציולוגיה, אוניברסיטת בר אילן.

ניסיון תעסוקתי:

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

- ריכוז פעילות סקטור אחיות, סיעוד ומנהל ומשק בקרב עובדי המרכז הרפואי- עובדי עיריית ת"א ותאגיד הבריאות
- קליטת עובדים חדשים וליווי העובדים, עד סיום העסקתם, כולל פרישה לגמלאות
- טיפול בכל תחומי החיים של העובד, תפעול ואדמיניסטרציה שוטפת;
- העלאות שכר, קידומי עובדים, יציאות לחופשות לידה, תנאי העסקה, משמעת ועריכת שימועים
- מתן יעוץ ומענה למנהלים, ניהול מצבת תקנים
- טיפול בחוזים, הארכות חוזים, מינויים לתפקידים ומינויים לקביעות
- יישום הסכמי שכר, הוראות תקשי"ר, הנחיות עיריית ת"א, מעקב אחר הנחיות אלה ויישומם
- מתן מענה בסוגיות של דיני עבודה, התנהלות שוטפת למול המחלקה המשפטית
- מתן מענה לשאלות עובדים, מנהלים וממשקי עבודה עם גורמים חיצוניים ופנימיים במערך הארגון כולו
- ביצוע בקורות ומעקבים בהתאם לנהלים. עבודה מול מסד נתונים גדול

2010-2017- רפרנטית משאבי אנוש במחלקת מיקור חוץ (outsourcing)- חברת "בזק בינלאומי", פ"ת

- קיום פגישות וליווי עובדי המחלקה המוצבים באתרי הלקוחות- טיפול בפרט ובכל הנוגע לתנאי העסקתם
- קיום פגישות עם לקוחות- שביעות רצון, שותפות, טיפול ובחינת אסטרטגיה מסחרית למול מחלקת המכירות
- טיפול בנושאי משאבי אנוש- כוח אדם, רווחה, שכר ולוגיסטיקה. ארגון ימי גיבוש, התנדבויות וכנסי מחלקה
- טיפול בקליטה ועזיבה של העובדים על כל היבטיו- תהליכי שימוע וסיום העסקה, טיפול בציד הנדרש וטפסים
- אחריות על נושאי תפעול ואדמיניסטרציה- דוחות שעות, חיובי לקוחות, התחשבות עובדים שעתיים ותשלום לספקים

2009-2008: רכזת אדמיניסטרטיבית למחלקת משאבי אנוש -"אביב - ניהול, הנדסה ומערכות מידע בע"מ", ראש- העין

- ריכוז פעילות טרום גיוס של מהנדסים לפי הגדרות תפקיד, כולל בדיקה, מיון וסינון קו"ח, ראיונות טלפוניים וזימונים לראיונות
- ניהול פרסום המשרות ברשתות חברתיות, אתרים, חברות השמה, ואתר החברה. פיתוח ותפעול נהל "חבר מביא חבר"
- שיבוץ מהנדסים וניודם בין הפרויקטים השונים, עבודה בשיתוף מנהל מחלקת התפעול
- פיתוח מאגר מידע ונתוני העובדים (ב Analysis) לשימור פרטים, תפקידים, ניסיון נצבר וחווות דעת
- פיתוח כלי ניהול (ב Excel) לחיזוי הכנסות לפי תחומי פרויקטים, מספר מהנדסים ושעות

2008-2007: מראיית טלפונית, "חברת בזק בינלאומי", פ"ת

- גיוס נציגים למוקדי שירות לקוחות ומכירות- ריכוז פעילות טרום גיוס, מיון וסינון קו"ח וזימון למרכזי הערכה
- אחריות לקשר עם מועמדים לאורך תהליך הגיוס עד לקליטה, כולל הסברה על הארגון ותנאי העסקה וחוזים
- ביצוע אדמיניסטרטיבי וניתוח דו"ח ניבוי ביצועים בתוכנת HR Vision
- ריכוז וניהול התשלומים למול חברות השמה, התאמת חשבוניות, הקמת הזמנות ב ERP והעברתן לתשלום

2006-2002: שירות ומכירות, "טבעי לי" - חנות מוצרי טבע ובריאות, פ"ת

- שירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני, ביצוע מכירות ללקוחות, מתן ייעוץ וסיוע תוך התאמת פתרונות לצרכי הלקוח
- התנהלות למול ספקים וסוכנים, ניהול מלאי, בדיקת הצעות מחיר תוך למידת מאפייני המוצר, ניהול משא ומתן והזמנת סחורה

שירות לאומי:

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

שפות:

עברית- שפת אם | אנגלית- ברמה טובה

יישומי מחשב:

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