

Ariel Liberman

מחפשת עבודה במשרה מלאה בתחום הגיוס, משאבי אנוש
ואדמיניסטרציה.

ציירת קשר:

0543053361

ariel5462@gmail.com

תמצית

בעלת יחסן אנווש מצוינים, תודעה שירות ומוטיבציה גבוהה.
יכולת למידה גבוהה, טיפול במספר משימות במקביל, יסודית, אסטרטיגית,
מוסר עבודה גבוהה, מקצועית ואחרית.

השכלה

בגרות מלאה. 5 יחידות במוסיקה.

קורס ניהול והפקת אירועים.

תואר ראשון בתחום - האוניברסיטה
הפתוחה.
(לקראת סיום)

2022-2024

מגייסת בחברת השמה לין ביכלר.

- הבאת לקוחות חדשים, ביצוע סינון ומיון של קורות חיים.
- ביצוע ראיונות טלפוןניים ומעקב אחר מועמדים.
- אחריות על ניהול תהליכי גישום עובדים לחברות גדולות.
- תיאום פגישות, לויי מועמדים והכנה לראיונות.
- קייזום ופרסום משרות באמצעות המדיה החברתית.
- כטיבת המלצות וחווות דעת.

מנהלת משרד ועובדת מנכ"ל בחברת הייטק. 2021-2021

- אחריות על כל מערכ האדמיניסטרציה של החברה, כולל דוחות, מיילים, תשלום, משכורות, הזרמת מידע, טפסים ומסמכים נילויים.
- ניהול ותפעול שוטף של כל ענייני המשרד והעובדים.
- אחריות על רווחת העובדים. Happy hour וצדומה.
- ניהול יומיומי, תיאום פגישות, סינון קורות חיים וגויים לחברה.

שירות צבאי - מלא

2012-2014

טכנאית נשך בגדר חיר של פיקוד
העורף.

2019-2021

פקידת קבלה ומכירות בחדר הכשור ספריס.

- מכירות מנויים לחברת אופן פרונטלי וטלפוני.
- מתן סיוע ותמיכה ללקוחות.
- עמידה ביעדים, עבודה עצמאית גם במצוות.
- יכולת להתמודד עם מספר משימות וביעות בו זמןנית.
- מעקב אחר משימות ותהליכיים.
- אחריות על האדמיניסטרציה של החברה. חתימת חוזים, גבייה וכדומה.

ARIEL LIBERMAN

Available for a full-time position and looking for a job in
the field of recruitment and human resources.

CONTACT

0543053361

Ariel5462@gmail.com

PROFILE

I possess exceptional interpersonal skills with a customer-centric approach and strong motivation.

My ability to learn quickly and take responsibility demonstrates my strong work ethic. Moreover, I am highly proficient in utilizing Microsoft Word, Excel, and Outlook.

EDUCATION

Full maturity. 5 units in the music.

Completed course in event design, management, and production at business college

2019-present

B.A - Communication and Social Sciences- The Open University

MILITARY SERVICE

2012-2014

Military service as a Weapon Technician in the Infantry battalions of the Home Front Command

LANGUAGE

Hebrew



English



WORK EXPERIENCE

Recruiter at Lynnbichler.

2022-2024

- Conducting screening and sorting of resumes.
- Conducting phone interviews.
- Following up with candidates.
- Recruiting employees for large companies
- Providing personal assistance and support.
- Scheduling meetings.
- Preparing for interviews.
- Promoting job openings on social media.
- Writing recommendations.

Office Manager and Executive assistant at a high-tech company.

2021-2022

- Responsible for managing the entire administration system of the company, including reports, emails, payments, forms, and other related documents.
- Maintaining the ongoing operation of office affairs.
- Responsible for employee welfare.
- Managing diaries and scheduling appointments.
- Recruiting candidates for company positions.

Receptionist and Sales associate at Space Gym.

2019-2021

- Sales and front-line customer support, both in person and over the phone.
- Providing assistance and support to customers.
- Working independently as well as in a team.
- Ability to handle multiple tasks and issues simultaneously.
- Tracking tasks and processes.
- Management of administrative aspects of the company.