

הוד השרון | danadozeto@gmail.com | 054-4417163

השכלה:

M.A. - משפטים בהצטיינות - אוניברסיטת בר-אילן	2019-2018
B.A. - מדעי החברה בהצטיינות - האוניברסיטה הפתוחה	2012-2009
הנדסאי תוכנה – שלוחת מכללת רמת גן	2003-2000

עבודה וניסיונו מקצועי:**Sysnet-group 2022-2023**

- **גiros וшибמור ל��וחות:** פיתוח ושיפור יחסים עסקיים, טיפול שוטף, SLA והקפדה על שביעות רצון
- **ניהול משאב אנושי:** סוגיות עובדים, יחסי עבודה, רווחה, שימור, תהליכי פיתוח אישי ומקצועני
- **ניהול תהליכי גiros והשמה:** חכנון והגשה, ראיונות, בדיקת יכולת והחלטת התקשרות
- **הכשרה ופיתוח:** תכנון וביצוע תוכניות הכשרה ופיתוח לעובדים, כולל זיהוי והתאמה לצרכים הארגוני
- **ניהול אדמיניסטרטיבי:** תקציב, ספקים, תשלוםומיں

HRBP, סגנית מנהל משא"נ - מוזיאון ישראל, ירושלים 2004-2022

- **פיתוח ותוכנון ארגוני:** ניהול, פיתוח ויישום מדיניות ותהליכי ארגוניים- דגש הגברת יכולות
- **ניהול יחסי עבודה:** כולל תמיכה בתהליכי פיתוח אישי ומקצועני לموظקים ותהליכי לשיפור היחסים
- **קשר בין מחלקות:** ניהול וטיפוח הקשר עם כל מחלקות הארגון כפרטן אסטרטגי
- **פיתוח ויישום טכנולוגיות:** אפיון, הטמעה, יישום והדרכות למערכות מחשוב האגף לרבות:
- CRM- Salesforce, ERP-"Tafnit", HR, BI- QlikSense
- **אנגלטיקה ודוא"חות-** כמותיים, כספיים, לרבות דאשבורדי הנהלה וכח אדם
- **חוקים ותקנות:** עמידה ולמידה שוטפת של דיני עבודה ותקנות עובד- מעמיד
- **ניהול תהליכי עובדים:** ניהול תהליכי הגiros והשמה, פיתוח ומימון תוכניות הכשרה
- **תקציב וכיספים:** ניהול תקציב האגף לרבות, קורסים, רווחה, פיתוח, אירועים ועוד

מנהל אדמיניסטרטיבית - BDO - במסגרת תפקידיה הייתי אחראית על ניהול קשרי ל��וחות, ניהול 6 עובדים אדמיניסטרציה, ניהול והפקת דו"חות שנתיים A2Z, כספים ותקציב המשרד 2004-2002קורסים והשתלמויות:

- **Salesforce Admin** - מכללת ג'ון בריס
- **אקסל למתכונים** – מכון סאלד
- **ניהול שיפור השירות** - מכון סאלד

שרות צבאי:

מדריכת אימון גופני וכושר קרבי בחיל האוויר 1998-1996

שפויות:

עברית - שפת אם || אנגלית - רמה טובה מאד

הערות:

יכולת לעמוד מהירה וגובהה, חריצות, מסירות והתמדה, מוטיבציה גבוהה, עמידה ביעדים וב寥חות זמן.