

# אריאל ליברמן

מחפשת עבודה במשרה מלאה בתחום הגיוס, משאבי אנוש  
ואדמיניסטרציה.

## תמצית

בעלת יחסי אנוש מצוינים, תודעה שירות ומוטיבציה גבוהה.  
יכולת למידה גבוהה, טיפול במספר משימות במקביל, יסודית, אסרטיבית,  
מוסר עבודה גבוהה, מקצועית ואחראית.

## יצירת קשר:

0543053361

ariel5462@gmail.com

## ניסיון תעסוקתי

### מגייסת בחברת השמה לין ביכלר.

2022-2024

- הבאת לידים חדשים, ביצוע סינון ומיון של קורות חיים.
- ביצוע ראיונות טלפוניים ומעקב אחר מועמדים.
- אחריות על ניהול תהליכי גיוס עובדים לחברות גדולות.
- תיאום פגישות, ליווי מועמדים והכנה לראיונות.
- קידום ופרסום משרות באמצעות המדיה החברתית.
- כתיבת המלצות וחוות דעת.

### מנהלת משרד ועוזרת מנכ"ל בחברת הייטק.

2021-2021

- אחריות על כל מערך האדמינסטרציה של החברה, כולל דוחות, מיילים, תשלומים, משכורות, הזמנות, מלאי, טפסים ומסמכים נלווים.
- ניהול ותפעול שוטף של כלל ענייני המשרד והעובדים.
- אחראיות על רווחת העובדים. Happy hour וכדומה.
- ניהול יומנים, תיאום פגישות, סינון קורות חיים וגיוסים לחברה.

### פקידת קבלה ומכירות בחדר הכושר ספייס.

2019-2021

- מכירות מנויים לחברה באופן פרונטלי וטלפוני.
- מתן סיוע ותמיכה ללקוחות.
- עמידה ביעדים, עבודה עצמאית וגם בצוות.
- יכולת להתמודד עם מספר משימות ובעיות בו זמנית.
- מעקב אחר משימות ותהליכים.
- אחריות על האדמיניסטרציה של החברה. חתימת חוזים, גבייה וכדומה.

## השכלה

בגרות מלאה. 5 יחידות במוסיקה.

קורס ניהול והפקת אירועים.

תואר ראשון בתקשורת- האוניברסיטה  
הפתוחה.

(לקראת סיום)

## שירות צבאי - מלא

2012-2014

טכנאית נשק בגדוד חי"ר של פיקוד  
העורף.

# 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

## 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   

## 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.

## 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.