

23 אוקטובר 2025

מודעת דרושים 79/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

רכזת משאבי אנוש

היקף משרה: 100%

תקופת העסקה של שנתיים עם אפשרות להארכה

הגדרת התפקיד:

✓ טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

תחומי אחריות:

- ✓ סיוע בהליכי מינון וגיוס עובדים לרשות.
- ✓ סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- ✓ בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות.
- ✓ תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
- ✓ תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים.
- ✓ מעקב אחר מערך הנוכחות.
- ✓ סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות).
- ✓ מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
- ✓ ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי.
- ✓ מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- ✓ עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ✓ ריבוי משימות ונושאי עיסוק

דרישות התפקיד:

- ✓ תעודת בגרות מלאה
- ✓ שנה ניסיון מקצועי.
- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ הכרות עם תוכנות ה-OFFICE

כפיפות: מנהלת משאבי אנוש.

תנאי העסקה: ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות.

*** חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה: <https://www.eshkol.info/321/> ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תתופל). את ההצעות יש להגיש עד לתאריך 06/11/2025 בשעה 12:00.

- ☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.
- ☒ מועמדת/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדת/ת המשתייך/ת לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם.
- ☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.
- ☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

בברכה,

מיכל עוזיהו
ראשת המועצה



אלון וולוז'ני
מנכ"ל המועצה



אבשלום
אוהד
אורים
בארי
בני נצרים
גבולות
דקל
חולית
יבול
ישע
יתד
כיסופים
כרם שלום
מבטחים
מגן
נווה
ניר יצחק
ניר עוז
נירים
סופה
עין הבשור
עין השלושה
עמיעוז
פריגן
צאלים
צוחר
רעים
שדה ניצן
שדי אברהם
שלומית
תלמי אליהו
תלמי יוסף



פרטים אישיים

אופקים

0542750000

[moramar20@gmail.com](mailto:moramor20@gmail.com)

קישורים

[linkedin](#)

מיומנויות

אחריות

עבודה בצוות

תפקוד במצבי לחץ

יחסי אנוש מעולים

מוסר עבודה גבוה

פתרון בעיות

שפות

עברית

אנגלית

תקציר

אשת משאבי אנוש עם ניסיון בניהול תהליכי HR מקצה לקצה בארגונים. מתמחה בליווי מנהלים, גיוס, קליטה, רווחה וסיום העסקה. לצד בניית תהליכי עבודה והטמעת נהלים פנים-ארגוניים. פועלת מתוך אחריות אישית ורצון אמיתי לקדם סביבת עבודה הוגנת, מקצועית ותומכת המקדמת את העובדים ואת הארגון.

ניסיון תעסוקתי

רכזת משאבי אנוש, עמותת 51/ מיזם 710
2024 - היום

- אחריות על תחומי משאבי האנוש במיזם: גיוס, קליטה, רווחה וסיום העסקה.
- פיתוח והטמעה של נהלים ותהליכי עבודה בתחום ההון האנושי.
- ליווי מנהלים בכל שלבי מחזור חי העובד ומתן מענה שוטף לצורכי העובדים.
- תיאום וריכוז פעילויות הדרכה ורווחה לעובדים.
- יישום נהלים פנים - ארגוניים והטמעת תהליכי עבודה חדשים.
- עבודה שוטפת מול גורמים פנים - ארגוניים ושותפים חיצוניים.
- ניהול תהליכי גיוס מקצה לקצה - מאפיון ופרסום משרות ועד לקליטת עובדים.

רכזת משאבי אנוש, מ.ד סנטר
2022 - 2023

- הובלת תהליכי גיוס מקצה לקצה - פרסום, סינון, ראיונות וליווי עד לקליטה.
- אחריות כוללת על מחזור חי העובד, משלב הקליטה ועד לסיום העסקה.
- ליווי מנהלים ועובדים בתהליכים פנים-ארגוניים, חיזוק תקשורת והטמעת נהלים.
- אחריות על פעילויות רווחה, הדרכות והכשרות לעובדים.
- שיתופי פעולה עם חברות השמה ושירות התעסוקה.

מתאמת שירות ומנהלת מוקד רפואי, מכבי שירותי בריאות
2015 - 2022

- ניהול קליטת צוותים רפואיים ומנהליים, כולל ליווי והטמעה במערכות ובנהלים.
- ניהול צוות של כ-12 נציגות מוקד: תפעול שוטף, סידורי עבודה, עמידה ביעדים.
- הובלת שיפורים תפעוליים לשיפור השירות וייעול העבודה.
- עבודה שוטפת מול גורמים רפואיים ומנהלתיים וטיפול בפניות ציבור.

השכלה

- 2025 קורס ניהול משאבי אנוש, מכללת מישלב - בהכשרה.
- 2018 קורס עתודה ניהולית, מטה מכבי שירותי בריאות.
- 2010-2013 תואר ראשון בניהול משאבי אנוש, המכללה האקדמית ספיר.

שירות צבאי

מנהלת אגף לוגיסטיקה ושלמת יחידה - אחריות על גיוס מילואים לחטיבת הצנחנים
646

ניהול תקציב, מלאי ולוגיסטיקה שוטפת.

סלעית מעין נוה

פרטים אישיים

שם
סלעית מעין נוה

אימייל
salitmayyan@gmail.com

מספר טלפון
0539519555

כתובת
מושב נווה ד.ג. הנגב 8548500

תאריך לידה
1 בינואר 2002

מיומנויות

- עבודת צוות
- ניהול
- ראש גדול ומסירות
- אחריות
- הפקת פרויקטים

השכלה

נוב 2022 - ספט 2025

תואר בניהול משאבי אנוש
המכללה האקדמית הדסה, ירושלים
במסגרת התואר למדנו תחומים שונים כגון: ניהול, שיווק,
משאבי אנוש, מערכות מידע כלכלה וחשבונאות פיננסית.

תעסוקה

ספט 2020 - אוג 2021

שירות לאומי ב"המקום" - מרכז תרבות ורוח
תל אביב
ניהול וארגון פעילות המרכז באופן שוטף
הפקת פרויקטים
שירות לקוחות

נוב 2021 - מרץ 2023

מזכירה בישיבת חלוצי דרוך
נווה
ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף, גביית כספים וקשר עם
ספקים
אחריות על קליטת תלמידים חדשים ותיאום מול
גורמים שונים

נוב 2022 - יול 2023

תפקיד ניהולי בארגון דרך עמ"י
ירושלים
ניהול מערכות המידע של הארגון
הפקת דוחות חודשיים
טיפול במשכורות והובלת פרויקטים מיוחדים

ספט 2024 - אוג 2025

סייעת אישית לילדה בעלת לקויות למידה
בית ספר נעם נצרים, בני בצרים
ליווי אישי ותמיכה רגשית ולימודית
יצירת התאמות לימודיות המאפשרות למידה
משמעותית.

יוליה ויסמן – קורות חיים

מייל: vuliavaiss@gmail.com **נייד:** 0584439982 **מגורים:** אופקים (ניידת עם רכב)
רכזת משאבי אנוש בעלת תואר ראשון בניהול המשאב האנושי, עם ניסיון ברשויות מקומיות וגופים ציבוריים. עוסקת בקליטת עובדים לרבות טפסי קליטה, חוזים, ניהול נוכחות, הדרכות ועבודה עצמאית מול מנהלים וגורמי שכר.

ניסיון תעסוקתי

- 10/2024-היום: רכזת כ"א במחלקת צהרונים, "אופקטיבי", מתנ"ס אופקים**
- החתמה על טפסי קליטה, איסוף מסמכים, החתמה על חוזים והזנה למערכת הממוחשבת
 - מענה שוטף לעובדים בנושאי שכר וזכויות
 - מעקב אחר דיווח נוכחות והיעדרות והעברתם למחלקת שכר
 - כתיבה, ניסוח והפצה של נהלים במחלקה ומעקב שוטף אחר יישומם
 - ביצוע הדרכות תקופתיות לרכזים וצוותי חינוך בנושאי משאבי אנוש
- 04/2024-06/2024: רכזת משאבי אנוש, מועצה מקומית מיתר**
- קליטת עובדים חדשים, לרבות טפסי קליטה, חוזים, קליטה למערכת וטיפול בסיום העסקה
 - הכנת מכרזים לגיוס עובדים בהתאם לנהלי משרד הפנים
 - יצירת קשר עם מועמדים, שליחת זימונים, עדכון על החלטת ועדת הבחינה וליווי בקליטה
 - ריכוז וניהול מערך כ"א במחלקת חינוך הכולל בניית סידורי עבודה לסייעות גנים וניהולן
- 09/2023-04/2024: חופשת לידה**
- 02/2023-05/2023: רכזת גיוס והשמה, "תיגבור", חברת כוח אדם וסיעוד (סיום עקב סגירת תקן)**
- סינון ומיון קורות חיים ווידוא קיום מסמכים הנדרשים למשרה
 - ביצוע ראיונות טלפוניים
 - טיפול במחזור חייו של העובד, מקליטה עד סיום העסקה
- 07/2022-02/2023: חופשת לידה**
- 01/2022-05/2022: עוזרת רכזת משאבי אנוש, מועצה אזורית בני שמעון (במסגרת התמחות)**
- מעקב אחר דו"חות נוכחות של עובדי הארגון
 - עבודה אדמיניסטרטיבית בתחום משאבי אנוש
 - טיפול בקליטת עובדים חדשים וסיומי העסקה
- 2018-2021: עבודות מזדמנות לאחר צה"ל ובתקופת הלימודים - מכירות, ניהול משרד ואירוח**
- ניהול משרד רפואי (05/2019-09/2019) - ניהול יומנים, זימון תורים ורישום שעות לצוות
 - מכירות ושרות לקוחות בחנות אקססוריז, אירוח במסעדה

השכלה

2022-2019: B.A בניהול המשאב האנושי, מכללת ספיר
2012-2015: השכלה תיכונית – בגרות טכנולוגית מלאה באלקטרוניקה ומחשבים, חיל האוויר

שירות צבאי

2015-2017: טכנאית תקשוב מבצעית, חיל האוויר

ידע במחשבים

שליטה מלאה בתוכנות Office, תוכנות כוח אדם "מירב", "אדם" ו-"רנעד", Canva

שפות

עברית: שפת אם **רוסית:** רמת שפת אם **אנגלית:** טובה מאוד

ספיר כהן סננס

עובדת רווחה ומנהלת פרויקטים מנוסה, בעלת יכולת ניהול, פיקוח ובקרה על מספר פרויקטים, בעלת יכולת הובלת צוותים ופיתוח קשרים בין אישיים. חברה בצוות היגוי מעגלי חוסן לנשים בקהילת קיבוץ חולית.

ניסיון תעסוקתי

מנהלת פרויקטים, CylITS / אלתא מערכות בע"מ

אוגוסט 2024 - היום

- אחריות על בנייה, הוצאה לפועל של תכנית העבודה השנתית ועדכונה
- ניהול, מעקב ובקרת פעילויות הפרויקטים, התקציב המערכתי והעומסים
- ניהול מאקרו של הצוות המונה כ-7 עובדים
- הכנת תחשיבים פיננסיים והוצאה לפועל של צרכי רכש ולוגיסטיקה
- פעילות שוטפת מול עובדי ושותפי המרכז, לקוחות וספקים
- ניהול כלל המערך האדמיניסטרטיבי
- איתור וגיוס מועמדים ע"פ דרישות

מנהלת לשכת מנכ"לית, נתיבי איילון

אוקטובר 2021 - יוני 2024

- ניהול יומן מנכ"לית + יומן יו"ר דירקטוריון, זימון ותיעדוף פגישות, סנכרון ישיבות הדירקטוריון וועדותיו ואדמיניסטרציה שוטפת
- ניהול מיקרו של צוות לשכת מנכ"לית: שתי מזכירות הלשכה ונהג המנכ"לית - ישיבות ציוותיות, הערכות ביצועים וטיפול בבעיות רוחביות. ניהול מאקרו של 10 מזכירות סמנכ"לים והעברת מידע לכל החטיבות דרך
- ממשק עבודה עם ספקים חיצוניים וגורמי חוץ-לשכות משרדי ממשלה, ראשי ערים וחברות ממשלתיות מקבילות. וכן, ממשקים מרובים בארגון (מונה כ-13 יחידות אירגוניות)
- מעקב, פיקוח ובקרה על תכנית העבודה השנתית ועמידת היחידות הארגוניות בלוחות הזמנים
- ניהול האירועים והכנסים של החברה - עדכון, תכלול והפקת כלל האירועים הרוחביים (הדרכות, פגישות רוחביות, אירועי משאבי אנוש, סיורי הנהלה)

מנהלת לשכת סמנכ"ל אגף משפחות הנצחה ועובדת רווחה, משרד הביטחון

אפריל 2019 - יוני 2021

- ניהול יומן סמנכ"ל ור' האגף ומעקב אחר יישום החלטות המתקבלות בדיונים
- אחריות כוללת על תחומי מנהלה ורווחה בשיתוף חטיבת משאבי אנוש לרבות הליך גיוס, קליטה והדרכה
- טיפול וסיוע למשפחות שכולות בקבלת זכויותיהם

רכזת גיוס והשמה, Manpower

אפריל 2018 - אפריל 2019

- ניהול תהליך הגיוס מקצה לקצה ע"פ דרישת הלקוח: כתיבת תיאור משרה, פרסום באתרי דרושים, איתור, מיון וסינון קורות חיים
- ביצוע ראיונות פרונטליים וטלפוניים
- טיפול בנושאי רווחת העובד

אחראית מנהלת ועובדת רווחה באגף משפחות והנצחה, משרד הביטחון

אפריל 2014 - אפריל 2015

- טיפול וסיוע למשפחות שכולות בקבלת זכויותיהם

פרטים אישיים

0547755175

sapirc1257@gmail.com

חולית

מיומנויות

עבודה בצוות

תפקיד במצבי לחץ

מוסר עבודה גבוה

אחריות

יצירתיות

שפות

עברית

אנגלית

שירות צבאי

אחריות מנהלה ועובדת רווחה באגף משפחות והנצחה, משרד הביטחון
ינואר 2012 - ינואר 2014

השכלה

תואר ראשון בניהול המשאב האנושי, המכללה האקדמית ספיר
אוקטובר 2015 - ספטמבר 2018

קורסים

תעודת חשבת שכר בכירה, מכללת ספיר
יוני 2018 - אוגוסט 2018

ממליצים

ממליצים יועברו על פי דרישה

רינת חדאד

dinrinat@gmail.com

מייל

תושיה

מגורים

058-5403523

טלפון

תמצית

- נכונות להשתלב בתפקידי מש"א, כספים, חברה/קהילה ריכוז פרויקטים.
- נכונות למשרה חלקית/מלאה.
- יכולת עבודה בצוות.
- תודעה שירות גבוהה.
- נייחות.

השכלה

2024-2021	תואר ראשון ניהול משאבי אנוש המכללה האקדמית ספיר
2018-2015	השכלה תיכונית אולפנת הרב בהר"ן בגרות מלאה

ניסיון תעסוקתי

2025 – היום

רכזת חוגים וקייטנות מתנ"ס שדות נגב

- גיוס וריכוז צוות רכזים והדרכתם לפעילות
- ניהול לוגיסטי
- תכנון וארגון חוגים
- התמודדות עם תלונות והענקת מענה אישי להורים ומשתתפים
- מעקב תיעוד ובקרה

2024

סטודנטית מתמחה בלשכת מנכ"ל (במסגרת לימודי משאבי אנוש), מועצה אזורית שדות נגב

- ארגון, כנסים ואירועים
- סינון ומיון קורות חיים, השתתפות בוועדות קבלה וקליטת עובדים.
- מענה טלפוני ופרונטלי
- יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית.

2021 – 2023

חינוך והדרכה, מרכז ישיבות בני עקיבא

- יכולת הכלה וחוסר שיפוטיות
- פיתוח שיטות למידה והעברת חומרי לימוד תיאורטיים ועיוניים
- ליווי אישי וקבוצתי
- מעקב ובקרה
- יכולת עבודה מול גורמי מקצוע חינוכיים

שירות לאומי

2019-2020	חינוך והדרכה, כפר מימון, מועצה אזורית שדות נגב
	• פיתוח, הובלת פרויקטים קהילתיים • לוגיסטיקה ותפעול

• הדרכה רגשית וחברתית לתלמידות אולפנה

שפות עברית שפת אם

יישומי מחשב שליטה מלאה ביישומי אופיס

חגית שלום-קורות חיים

עורכת דין ובעלת ניסיון בניהול תהליכי משאבי אנוש, פיתוח ארגוני ודיני עבודה. משלבת הבנה משפטית עם ראייה מערכתית ויכולות בין-אישיות גבוהות לשיפור חוויית העובדים ותהליכי הרווחה. מחויבת למצוינות, חדשנות והובלת שינוי ארגוני.

ניסיון תעסוקתי:

- 2023-2024 רכזת פרט במשאבי אנוש ועורכת דין בבית ההשקעות "פסגות".**
- ניהול ועדכון נתוני עובדים, כולל כתיבת מכתבים, סריקות וטיפול בתהליכי קליטה, רווחה ונוכחות.
 - עיבוד וניתוח נתונים בתחום ההון האנושי, עם דגש על דיווחי שכר ושימוש במערכות משאבי אנוש.
 - עבודה מול מחלקת משאבי אנוש וכן המשפטית בנוגע לסוגיות משפטיות.
- 2021-2022 עורכת דין במשרד המתמחה בדיני פטנטים.**
- ניהול והובלת תהליכים משפטיים בתחום הפטנטים, כולל ניסוח והגשת מסמכים משפטיים.
 - ייעוץ וליווי לקוחות בתהליכי רישום וקניין רוחני מול רשויות בינלאומיות.
 - טיפול בדרישות הלקוחות, כולל הכנת חוות דעת משפטיות והגשת מסמכים לרשויות הרלוונטיות.
- 2018 - 2019 קלדנית בחברת מדיה.**
- תמלול והקלדה בהתאם לדרישות החברה.
- 2016-2017 התמחות בבית המשפט השלום ברחובות.**
- ניתוח וביצוע משימות בהתאם לדרישות וצרכי השופטים, כולל הכנת טיוטות וניהול מערך עבודה שבועי.
 - סיוע אישי לשופטים, כולל תיאום משימות ומתן מענה מקצועי לפניית מזכירות בית המשפט.
- 2014-2015 טרום התמחות במשרד העוסק בדיני עבודה ומשפחה.**
- ניסוח ועריכת כתבי טענות ובקשות משפטיות, כולל ביצוע מחקר משפטי מעמיק והתייחסות לפסיקה הרלוונטית.
 - ניהול שוטף של המשרד, כולל תיאום פגישות, זימון גורמים מקצועיים, קשר עם לקוחות וטיפול ברכש המשרד.
- 2012 עוזרת אדמיניסטרטיבית במשרד המשפטים וועדת העובדות.**
- בחינת ואישור בקשות משפטיות בהתאם להנחיות שופטת בית המשפט המחוזי.
 - מתן סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף לצוות המשפטי, תיאום וניהול משימות משרדיות והעברת מענה מקצועי לפונים, תוך הקפדה על דיוק ועמידה בנהלים.
- 2006-2008 שירות צבאי:**
- מנהלת לשכת קצין השלישות בדרגת אלוף, חיל התותחנים. משקית קישור, שחרור בדרגת סמלת.

השכלה:

2010-2013 תואר ראשון (L.L.B). 2013-2017 תואר שני (M.A)

פרטים אישיים: טלפון: 050-8556168, דוא"ל: hagit.hagitoby@gmail.com

שפות: עברית- שפת אם. אנגלית- שפת אם.

גלית בן לולו

מבועים חרצית 515

טלפון: 054-9066824 דוא"ל: galit.p75@gmail.com

- ✓ בעלת ניסיון במתן שירות ללקוחות פרטיים ועסקיים יכולת לצור קשרים טובים .
- ✓ ייצוגית, בעלת יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון , יסודית ודייקנית .
- ✓ יחסי אנוש מעולים, יצירתית, חרוצה בעלת מוטיבציה וראש פתוח ללמידה, בעלת תודעת שרות גבוהה מאוד יעילה ועמידה במצבי לחץ .
- ✓ זמינה מידית למשרה מלאה

ניסיון תעסוקתי

2021- כיום – מנהלת משרד משאבי אנוש בואינג הון אנושי בע"מ

ניהול משאבי אנוש שכר ואדמיניסטרציה שוטפת על כל היבטיה, גיוס עובדים ואנשי מקצוע בכירים למשרות מגוונות ייעוץ והכוונתם, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים כתיבת חוות דעת ללקוחות לפי התאמה לתפקיד . קליטת עובדים חדשים מעקב והשלמת דוחות סגירת חודש וטיפול בשכר קבלת דוחות נוכחות עד להפקדת שכר הנפקת תלושים דיווח ללקוח , דיווחים שוטפים וההפרשות לקרן פנסיה וקופת גמל כולל איזונים חוזרים שליטה בחוקי דיני עבודה, טיפול בתאונת עבודה מילואים טפסי 161, טיפול ברווחת העובד . ניהול קשר רציף עם לקוחות /ספקים שימור הלקוחות הכנת הסכמים ללקוחות חדשים הגשת הצעות ללקוחות , הנפקת חשבונית וקבלות גבייה, עבודה מול הבנק ר"ח מנה"ח וניהול אדמיניסטרטיבי מלא של המשרד ניהול יומן פגישות תיאום פגישות עם לקוחות טיפול בדואר הכנת מע"מ, מנהלת מסמכים חוזים ודוחות שונים , הזנת נתונים בבית דוחות סידור עבודה עובדים, ניהול צי רכבים ונהגים רישיונות וטסטים, כמו כן הכנת מודעת פרסום בתוכנת פרסום לשיווק העסק והמשרות הרלוונטיות .

2021-2019 – מדריכה וסייעת בבית הספר ובקיבוץ שובל בחינוך הבלתי פורמלי (הייתי בהליך גירושין)

2019-2007 – חברת כח אדם- רכזת בכירה אבחון והשמה בחברה

עבודה מול מעומדים מכל שכבות האוכלוסייה גיוס אנשי מקצוע ובכירים למשרות מגוונות ייעוץ והכוונתם לריאיון עבודה ביצוע ראיונות טלפוניים והן פרונטליים לוו המעומדים לאורך כל התהליך הקליטה , טיפול בעובדים זרים אישור העסקה וויזות וכו', סידורי עבודה בתעשייה כולל קריאות מיידות והקפצות, גיוס ושימור לקוחות שיווק שוטף עם הלקוחות ואיתור לקוחות חדשים, חתימה על הסכמים מעקב אחר דוחות עובדים והזנתם בתוכנה ושלחת חשבונית ללקוחות .עבודה אינטנסיבית מסביב לשעון תפקיד עם אוריינטציה שיווקית .

2006-1998 – מזכירה במשרד עו"ד

עיסוק בתחום הוצל"פ פתיחת תיקים בהוצל"פ שיקים ופסקי דין, עיקולים, הסדרי חוב, הכנת כתבי תביעה עבור כרטיס חוב עיכוב הליכים התנגדות לביצוע שטר העבודה בתחום זה דורשת דייקנות כושר ביטוי גבוהים עמידה במצבי לחץ אמינות וקשיחות במידת הצורך .

כמו כן עיסוק בתחומי המקרקעין הכנת הסכמים דווח עסקה במס שבח לוו הלקוחות בתהליכי קבלת משכנתא ועד לסיום העב"ז ע"ש הקונים בטאבו. וכן ניהול אדמיניסטרטיבי כולל הכנת תצהירים צווי ירושה מענה טלפוני ניהול יומן ופגישות .העבודה מול קהל המחייבת יכולת הסברה ויחסי אנוש מעולים סדר וארגון חריצות אחראיות וסובלנות רבה .

שירות צבאי

1994-1996 – מפקדת מכ"ם - מפקדת על 18 חיילות , תפעול צוותי עבודה במשמרות קבלת חיילת חדשות העברת הדרכות והסברה לחיילות בנושאים הנלמדים רענון נהלים וכו'

השכלה וקורסים :

- קורס ניהול המשאב האנושי (פנימי של החברה)
- 2008 - קורס הנח"ש +חשבי שכר בכירים
- 1996 - קורס טכנאי מחשבים PC וניהול רשתות תקשורת
- 1994 – 12 שנות לימוד – עיונית מדעי המדינה

ידע במחשבים : word office excel outlook (ניהול כח אדם השמה ושכר) , תוכנת ניהול חברות כ"א star1 tik tak תוכנת שכר , תוכנת איזינקואט ועוד .
*תעודות והמלצות יינתנו לפי דרישה

קרין ברוך

תאריך לידה: 7/5/1991

טלפון: 052-6846452

מייל: karinb14@walla.co.il

כתובת: מושב ישע משק 223

מצב משפחתי: נשואה+3

תקציר אישי

אשת אדמיניסטרציה וניהול משרד עם ניסיון מגוון הכולל פקידת מנכ"ל, מנהלת משאבי אנוש, עבודה מול ספקים ולקוחות ושילוח בינלאומי של מכולות (עבודה מול עמילי מכס וחברות הובלה ימית). בעלת שליטה בתוכנות מכפל, חשבשבת ואופיס. מאורגנת אחראית ובעלת יחסי אנוש מצוינים.

השכלה

12 שנות לימוד+ תעודת בגרות מלאה.

שרות צבאי

2009-2012 – רכזת כח אדם, שחרר בדרגת סמל.

ניסיון תעסוקתי

2013-2025- תפז"א עצמונה

פקידת מנכ"ל, ניהול משרד ותמיכה אדמיניסטרטיבית מלאה.

אחראית על משאבי אנוש: גיוס עובדים, ניהול נוכחות ושכר (בתוכנת המכפל)

טיפול בשילוח ימי וייצוא מכולות, עבודה מול עמילי מכס וחברות הובלה בינלאומיות

קשר יומיומי עם ספקים ולקוחות בארץ ובחו"ל

שליטה בתוכנות חשבשבת, מכפל ואופיס.

התנדבות ופעילות קהילתית

חניכה- נוער העובד והלומד: השתתפות פעילה בפעילויות חינוכיות וחברתיות.

מתנדבת- ועדת חינוך לגיל הרך במושב: תכנן וארגון פעילויות חינוכיות, שיתוף פעולה עם צוותי חינוך והורים, פיתוח כישורי ארגון תקשורת ועבודה בצוות.

מיומנויות

שליטה מלאה בתוכנות Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

ידע וניסיון בתוכנות מכפל וחשבשבת

יכולת ניהול וארגון גבוהה

תקשורת בין-אישית מצוינת.

נוי ועונונו

אופקים | 1996 | 054-7859484 | noykarel110@gmail.com

תמצית

- בעלת ניסיון מקצועי של 4 שנים בנושא חוזים והתקשרויות וניסיון רב באדמיניסטרציה
- בעלת תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת הבחנה, יושרה אישית, קפדנית ומוסר עבודה גבוהה

השכלה

2020-2023 - תואר ראשון B.A מנהל ומדיניות ציבורית, המכללה האקדמית ספיר
2018-2019 - בוגרת קורס הנה"ח סוג 1+2 וחשבי שחר, מכללת אתגר
השכלה תיכונית- בוגרת 12 שנות לימוד בעלת תעודת בגרות מלאה

ניסיון תעסוקתי

כיום - מועסקת בתור מנהלת אדמיניסטרציה בחברת "מאלקום הנדסה אזרחית בע"מ":

- טיפול בנהלי הצעות מחיר ללקוחות הכנה, הגשה ומעקב
- גיוס עובדים וטיפול בקליטתם לחברה
- מעקב שוטף אחר דוחות הדיווחים של העובדים ומענה לכל צרכי העובד
- ניהול יומן למנכ"ל החברה ועבודה שוטפת צמודה
- הגשת חשבונות ללקוחות וטיפול בגביה
- טיפול ברכש

מרץ 2018-2023 - אחראית חוזים והתקשרויות באגף התקציבים בחברה הכלכלית:

- טיפול בנהלי הצעות מחיר, בדיקות תנאי סף ובחירת זוכה
- עריכה וריכוז חומר מקצועי לקראת ועדת מכרזים
- טיפול בחוזים עבור קבלנים יועצים ומתכננים מתחילתם ועד להפצתם
- התנהלות מול מנהלי פרויקטים בכל הקשור להגדלת חוזה
- כתיבת פרוטוקולים לאחר ועדת התקשרויות וטיפול בחתימות ע"י חברי הועדה
- מעקב אחר ביטוחי קבלנים, יועצים ומתכננים
- תזכורות על סיום תוקף ביטוח כחודש לפני המועד ומעקב עד לחידוש הביטוח
- סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף לעובדי ומנהלי האגף

2017-2018 - מנהלת משרד בפארק נחל ב"ש:

- ניהול יומן
- מתן שירות פרונטלי וטלפוני
- טיפול בהזמנות וחוזים
- כתיבת פרוטוקולים
- נהלי הצעות מחיר
- ניהול משימות למפקחי הפארק

שירות לאומי:

2015-2016 - החברה הכלכלית לפיתוח ב"ש, מחלקת הנה"ח

תוכנות מחשב: שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, Ramdor, תוכנת דקל, חשבשבת, priority, Monday

סיון בר דוד-גת

נייד- 052-6434977 . 22.03.83 . קיבוץ רעים . sbd220383@gmail.com

השכלה

2006 - 2009 אונ בר אילן, BA תואר ראשון סוציולוגיה ומשאבי אנוש

ניסיון תעסוקתי

רשת דיורים מוגנים בפריסה ארצית- סניף דרום

2023 -הווה | אחראית על תחום משאבי האנוש (פונקציה יחידה), אחריות כוללת על תחום משאבי האנוש בסניף, לרבות:

- גיוס, קליטה וליווי של עובדים חדשים.
- פיתוח והובלת תהליכי משאבי אנוש ברמת הסניף.
- ליווי מנהלים.
- אחריות על רווחת העובדים בהתאם לגאנט שנתי.
- תיאום הדרכות והכשרות מקצועיות הן לעובדים והן למנהלים.
- פיקוח על עמידה בדיני עבודה ובהסכמי העסקה.
- הכנת נתוני שכר בשיתוף עם מחלקת השכר ובדיקת תלושי שכר.
- מעקב אחר עמידה בתקציב ובתקני כוח האדם במחלקות השונות.
- תהליכי שימור עובדים וסיומי העסקה, לרבות שימועים וגמרי חשבון.

חברת קנדוק- ייצור קנאביס רפואי, סניף ניר עוז

2022- 2023 | הובלת הקמת מערך משאבי האנוש:

- פיתוח והטמעת תהליכי קליטת עובדים.
- פיתוח וליווי מנהלים.
- ריכוז והכנת נתוני שכר
- ניהול קשר ישיר מול חברות כוח אדם והספקים בתחום מש"א.

חברת FLEX- חברה לגלובלית תעשייתית- סניף אופקים

2019-2022 | רכזת משאבי אנוש

- גיוס עובדי מטה: כתיבת פרופיל משרה, פרסום באתרי דרושים, סינון קורות חיים, ראיונות טלפוניים ופרונטאליים עם המנהלים המגייסים, חוזי העסקה: הצעות שכר והחתמה על חוזי העסקה וטפסי קליטה.
- הדרכות: הדרכות נהלי משאבי אנוש ונהלי הארגון ביום קליטה לכלל העובדים החדשים.
- ליווי מנהלים: ממשקי עבודה צמודים למול מנהלים בארגון (ברגי ביניים ומנהלים בכירים) בתחומי HR: תהליכי שימור עובדים, דיני עבודה, תקינת כח אדם, שיחות הערכה ומשוב, סיומי העסקה.
- תחום הפרט: טיפולים שוטפים ב: פיטורין, התפטרות, שיחות משוב, שיחות שימור.
- נוכחות ושכר: מתן מענה לעובדים בנושאי נוכחות ותלושי שכר.
- מצבת כוח אדם: הכנת דוחות פילוחים חודשיים ורבעוניים שונים, שיתוף המנהלים במצב התקינה הקיימת למול תקינה נדרשת, תיווך הפערים בכח אדם.

נא לשמור על דיסקרטיות

חברת MANPOWER

2011-2019 | ניהול חטיבת הפרויקטים בתחום השכר וה- HR

- שכר: הכנת משכורות ומתן מענה בנושא תנאים ושכר.
- קליטת עובדים: החתמה על טפסי קליטה, חוזי העסקה, איסוף דיווחי שעות, טיפול בבקשות חופשה, מחלה, מילואים, גמ"ח וכו'.
- סיומי העסקה: זימונים לשיחות שימוע, קיום שיחות שימוע, טיפול מלא בהוצאת טפסי סיום העסקה.
- שיחות משב והערכה: שיחות בנושא שביעות רצון אצל העובדים לאורך תקופת עבודתם, ביקורים בבית הלקוח וביצוע פגישות עם העובדים, אופן קשבת לעובדים ומתן מענה לבקשות שעולות מהם בשוטף.
- רווחה ופרט: מתן מענה למנהלים ולעובדי הסניפים בכל שאלה הקשורה בדיני עבודה ורווחה.
- ממשקי עבודה: עבודה מול ממשקים פנימיים ודרגי הנהלה, עבודה מול רפרנטיות הביטוח, טיפול בטפסי העובדים ומעקב אחרי פתיחת פוליסות ביטוח.
- מערכות: עבודה שוטפת עם דוחות אקסל ועבודה עם מספר מערכות מידע.

חברת PARTNER

2011-2009 | מנהלת קשרי לקוחות

- שימור לקוחות, ניהול תיקי לקוח.
- עמידה ביעדים, מעקב שוטף ובקורות.

שרות צבאי

2003-2001 - סמב"צית ומש"קית שלישות בצפון רצועת עזה.

יישומי מחשב

שליטה מלאה בWindows ותוכנות Microsoft office

שפות

עברית שפת אם, אנגלית ברמה טובה מאד.

דניאל אולשנצקי

קיבוץ גבולות, מ.א. אשכול | מס' נייד: 054-7919890, דוא"ל: olshanetski@gmail.com

בעלת ניסיון בניהול, הדרכה והובלת צוותים מגוונים עם דגש על עבודת צוות, אחריות ועמידה ביעדים. מנוסה בניהול אדמיניסטרטיבי, בקרה ותיאום וכן בתחומי שירות לקוחות, גיוס והשמת עובדים. בעלת יחסי אנוש מצוינים, יוזמה ויכולת ניהול יעילה בסביבה דינמית.

נסיון תעסוקתי

2025- היום - רכזת גיוס והשמה, מיזם 710

- ביצוע ראיונות, כתיבת חוות דעת מקצועיות, גיוס והשמת עובדים.
 - ניהול חמ"ל בשיתוף עמותת "כלביא" – ליווי תעסוקתי והכוונה לנפגעי המלחמה.
- 2024-2022** - רפרנטית קופות גמל, חברת "אנליסט" - בית השקעות

- ניהול כלכלי ואדמיניסטרטיבי בפתיחת תיקי לקוחות

- ניהול תהליכים בתיקי לקוחות

- שירות לקוחות מרחוק

2022-2021 - מדריכת כושר, חברת EMS Club

- ניהול עצמאי של הסניף

- מתן שירות לקוחות.

- ניהול יומן מול מתאמנים

- אחריות פיננסית כוללת

2020-2021 - יועצת נדל"ן, חברת אנגלו סכסון.

- שיווק ומכירה של נדל"ן

- שירות לקוחות

- ניהול חוזים

השכלה

2025- היום : תואר שני- תכנית מצטיינים- מאסטרנטית לניהול ופיתוח ארגוני, התמחות בייעוץ ארגוני, מכללת ספיר.

2022-2025 : תואר ראשון- סטודנטית לניהול המשאב האנושי, מכללת ספיר. ממוצע תואר 95.

שירות צבאי

2016-2018 : מדריכת חילוץ והצלה ומש"קית צפ"ה בחטיבת החילוץ וההדרכה

2016-2017 : מדריכת חילוץ והצלה

- הכשרה וליווי מקצועי של לוחמי חילוץ.
- עבודה אינטנסיבית וגמישה מול סגלים צבאיים בכירים- מפקדים, קצינים ופלוגות.

2017-2018 : מש"קית צפ"ה

- אחריות על פיתוח תכני הדרכה ושיפור מערך השיעורים של הסגלים בפלוגות.
- הנעת צוותים מגוונים ומשימות מורכבות בסביבות לחץ.

מיומנויות מחשב:

- שליטה מלאה ב-OFFICE.
- קורס לינקדאין- גיוס עובדים ובניית נוכחות אפקטיבית.

שפות

עברית: שפת אם | **אנגלית**: רמה גבוהה | **רוסית**: בסיסית