

## ניסיון תעסוקתי

### 2019- היום –מנהלת סטודיו חוגים

- אחראית על המדריכים ובניית מערכת שעות
- פיתוח שיעורי הסטודיו- אחראית על חידוש ופיתוח השיעורים, גיוס מדריכים מתאימים, בניית מערכי שיעור והתאמתם על פי קהל הלקוחות בסטודיו
- שירות לקוחות
- אחראית על אירועי סדנאות ותרבות בסטודיו

### 2018-2019 עוזרת אישית ורכזת גיוס בחברת סטארט-אפ- salefreaks

- ניהול יומן אישי ומקצועי של בעלי החברה- קביעת פגישות, סידור לוח"ז, עבודה מול לקוחות, הזמנת טיסות לחו"ל וסידורי לינה
- גיוס עובדים- סינון ומיון קו"ח, ראיונות טלפוניים, איתור מועמדים ברשתות החברתיות ופרסום המשרות. שותפה מלאה בהמשך שלבי הגיוס ובראיונות המתקדמים
- עבודות אדמיניסטרציה שוטפות וניהול חווית העובד- אירועי תרבות שונים, טיולי חברה, אירועי חגים והאפי האזור

### 2016-2018: עוזרת אישית של סמנכ"ל הפרסום ומנהל המיתוג- BBR saatchi & saatchi

- ניהול יומנים מקצועיים ואישיים- ניהול של 3 יומנים מורכבים בו זמנית, תיאום נסיעות לחו"ל, סיכום פגישות
- עוזרת תיאום הפקות פרסום- קביעת ימי צילום, תיאום פגישות ויצירת קשרים עם מארגני ההפקה ואישים נוספים, סיוע בשטח בימי צילום- לוודא שמתקיים כשורה לפי הלוח"ז, לפתור בלתי"מים לא צפויים
- קבלת אורחים ואירוח פגישות
- עבודות אדמיניסטרציה שוטפות וסיוע למשאבי אנוש בגיוס עובדים

## השכלה

2020-2023 סטודנטית לפסיכולוגיה באוניברסיטה הפתוחה

2008-2010: השכלה תיכונית – הרחבת בגרות בפסיכולוגיה, תיכון אורט השומרון בנימינה

## שירות צבאי

### 2010-2012: משקית ת"ש. שחרור בדרגת סמל

- טיפול במסירות רבה בבעיות ת"ש של חיילים על מנת שיקבלו את התנאים הטובים וההוגנים ביותר
- אחריות על מסמכים אישיים של חיילים, שמירת פרטיותם, ביצוע ביקורי בית, ניהול ראיונות לחיילים וטיפול באוכלוסיות חלשות

## שפות

עברית שפת אם  
אנגלית ברמה טובה

## סביבת עבודה ותוכנות

Microsoft office | back office