

ליבנת סבן

תחום משאבי האנוש,
בדגש על תחום השכר,
רווחה, הדרכה, והפרט.

פרטים אישיים

יקנעם עילית

0544437869

livnatd1986@gmail.com

מיומנויות

SAP,Advanced Excel,
Oracle, Hilan, Workday, Office
tools

אחריות

עבודה בצוות

מוסר עבודה גבוה

יחסי אנוש מעולים

שפות

עברית

אנגלית



תקציר

- רכזת רווחה ופרט עם ניסיון בניהול במשאבי אנוש - שכר, תפעול, ודיני עבודה.
- בעלת תואר ראשון בסוציולוגיה ומשאבי אנוש BA ותואר שני במנהל ציבורי MPA
- ניסיון בעבודה עם המגזר התעשייתי, עסקי, והרפואי.



ניסיון תעסוקתי

רכזת פרט ושכר בארגון בריאות גדול

פברואר 2023 - היום

במסגרת תפקידי הנני אחראית על ליווי העובד, בכל שלב במחזור חייו בארגון - מיום קליטתו ועד פרישתו.

- פרט - טיפול בעובד משלב הקליטה ועד הפרישה.
- שכר - עדכונים שוטפים בתחום כח אדם ושכר של העובד כגון: תאונות עבודה, מילואים, חופשות לידה.
- ניהול תיקי עובדים - ניהול תיקים אישיים לכל עובד, וביצוע עדכונים שוטפים בנוגע לימי נוכחות, תנאי שכר, קרנות השתלמות, פנסיה, תנאים סוציאליים, החזר הוצאות.
- שירות לעובדים - מתן מענה שוטף לפניית העובדים בתחום משאבי אנוש כגון, זכאויות שכר, הטבות וזכויות לעובד.
- מעקב ודיווח - ביצוע מעקבים שוטפים בנושאי תקן ומצבת העובדים.
- בקרות ומעקב - בדיקת תקינות תלושי השכר והתשלומים לעובדים, והפקת דוחות בקרה שונים.
- תלושי שכר - ביצוע בדיקות וטיפול בירורים בנוגע לתשלומי לעובדים, ומתן מענה אישי בנושא תשלומי השכר.

Human Resources Coordinator, Alstom

דצמבר 2021 - פברואר 2023

ניהול עולמות משאבי אנוש מול מנהל הפרויקט והמערך תחתיו, כולל ייעוץ וליווי מקצועי למנהלים ועובדים בכל שלב במחזור המקצועי, כולל גיוס וקליטה לחברה, טיפול בניהול המקצועי של העובדים, והטמעת תהליכים.

- פרט- טיפול שוטף במחזור חיי הפרט מקליטתו ועד סיום העסקה, הכנה חתימה על חוזי עבודה, תהליך קליטה וליווי עובדים חדשים בארגון, סיומי העסקה.
- נוכחות- עבודה שוטפת במערכת נוכחות, אישורי נוכחות, בדיקת שגוים, דוחות רגולציה, עמידה בחוקי שעות עבודה ומנוחה
- תפעול ועדכון שוטף של מערכת HR
- שכר- טיפול שוטף מול חשבת שכר (חיצונית), הכנת ואיסוף כל הנדרש לצורך הכנת משכורות לעובדים.
- בדיקת ניירות עבודה לאישור בטרם סגירת השכר.
- מענה אישי לעובדים בשאלות ונושאים הקשורים לשכר ובעיות פרט.
- רווחה- ארגון ותפעול אירועי רווחה בחברה

מנהלת משאבי אנוש HRBP, מטרנה/Nestle

מרץ 2021 - נובמבר 2021

- קבלת אחריות על עולמות משאבי אנוש מול מנהל המפעל והמערך תחתיו: ליווי מנהלים ועובדים, הטמעת תהליכים, טיפול בפרט, גיוס וקליטה, הכשרות עובדים

- מתן יעוץ וליווי למנהלים בכל הדרגים בתהליכים: הערכה, משוב ודיני עבודה
- ליווי תהליכי גיוס וקליטה מול מרכז הגיוס ומול המנהלים
- טיפול שוטף ברמת הפרט מקליטת עובד ועד עזיבתו (פרישה/פיטורים)
- העברת הדרכות וסדנאות בתחומי המקצוע

רכזת משאבי אנוש וחשבת שכר, מטרנה/Nestle

אוקטובר 2015 - פברואר 2021

במסגרת תפקידי רכשתי ידע וניסיון תעסוקתי בתחום משאבי האנוש והשכר, אחריות לגיבוש מדיניות משאבי אנוש ויישומה בחברה.

- גיוס- מיון וסיבון קו"ח, עריכת ראיונות טלפוניים ופרונטאליים כתיבת חו"ד, ניהול הקשר מול המועמדים, זימונים לראיונות ותאום אבחונים
- פרט- טיפול שוטף במחזור חיי הפרט מקליטתו ועד סיום העסקה, הכנה וחתומה על חוזי עבודה, תהליך קליטה וליווי עובדים חדשים בארגון, פרישה, פיטורים
- שכר- הכנת משכורות, חישוב תנאים סוציאליים (הבראה, חופש, פיצויים). טיפול בטפסים לביטוח לאומי, עבודה מול סמנכ"ל הכספים של החברה - הנפקת דוחות כספיים, וניתוח של עלויות עובדים
- נוכחות- עבודה שוטפת במערכת נוכחות, אישורי נוכחות, בדיקת שגוים, דוחות רגולציה, עמידה בחוקי שעות עבודה ומנוחה
- הכנת דרישות רכש עבור ספקי HR (קייטרינג, הוצאות רווחה שונות, טלפונים, רכבים וכדומה.)
- הדרכות- אחראית על מערך תחום ההדרכות המנדטוריות השנתיות, תאום הדרכות מול העובדים מול גורמים חיצוניים, העברת הדרכות קליטה, רישום ומעקב אחר ביצוע הדרכות
- רווחה- ארגון ותפעול אירועי רווחה בחברה בהתאם לגאנט רווחה שנתי
- הטבות לעובד- טיפול בהטבות לעובד מתוקף חוזה העסקה אישי, הסכם קיבוצי והטבות במסגרת מדיניות החברה

רכזת משאבי אנוש וחשבת שכר, התאמה

ינואר 2007 - אוקטובר 2015

ניהול העובדים ותחום השכר בחברה, כוללים גיוס וקליטה, חישוב וניהול שכר, טיפול בבעיות פרטיות ורווחותיהם של העובדים.

- טיפול והכנת שכר למעלה מ 1,000 עובדים. תהליך עבודה החל מגיוס וקליטתו של העובד למערכת ועד לסיום העסקתו בחברה
- טיפול בבעיות הפרט ורווחתו, ומתן מענה לצרכי העובד ובני משפחתו בכל הנוגע לזכויותיהם והטבותיהם המוקנות להם כעובדי הארגון
- חישוב תנאים סוציאליים: הבראה, חופשה, מחלה ופיצויים (כולל הכנת טפסי 161)
- עבודה שוטפת מול סמנכ"ל כספים ומנהלי הסניפים
- אחריות על הכנת חשבוניות לכלל לקוחות החברה

השכלה



סוציולוגיה ומשאבי אנוש BA, המכללה האקדמית גליל מערבי

2008 - 2011

מנהל ציבורי MPA, אוניברסיטת חיפה

2013 - 2015

קורסים



הסמכת חשבת שכר בכירה, המכללה למינהל

2012 - 2011



שירות צבאי



משקית הדרכה - בה"ד 1, בית הספר לקצינים

2007 - 2005



התפקיד כלל עזרה צמודה ומתן תמיכה אדמיניסטרטיבית לקצין ההדרכה
וכן אחריות על מערך ההדרכה.