**קורות חיים – יפעת זר**

טלפון נייד: 050-6555286 כתובת: אפרים 40/4 מודיעין

כתובת דוא"ל: [Zar.Yifat@gmail.com](mailto:Zar.Yifat@gmail.com)

**ניסיון תעסוקתי**

**2018 – 9/2020: מנהלת משאבי אנוש ואדמיניסטרציה - חברת my6sense   
חברת ad-tech, העוסקת בפיתוח אלגוריתמים לפלטפורמות פרסום וקידום מכירות ברשת.**

תפקיד רוחבי ומשמעותי בארגון. כפיפות ודיווח ישיר לסמנכ"ל הכספים ומנכ"ל החברה.

* גיוס עובדים: טיפול בקו"ח, ביצוע ראיונות טלפוניים, כתיבת חוו"ד לאחר ראיון
* טיפול במחזור חייו של העובד- מקליטה עד לסיום העסקה
* הכנת חוזים, טיפול בשכר והטבות
* תמיכה לעובדים ומנהלים בתחום השכר והתעסוקה (דיני עבודה)
* שותפות וניהול תהליך הערכות עובדים בחברה
* ניהול תחום הרווחה, תוך ניהול תקציב עצמאי
* תיאום נסיעות לחו"ל עבור הדרג הניהולי
* ניהול ותפעול ספקים
* אוטוריטה מקצועית אל מול ממשקי פנים וחוץ, מתן מענה מקצועי לעובדים בסוגיות השונות   
  והנעה למטרה משותפת
* הנה"ח: עבודה מול לקוחות חו"ל (חיוב וגבייה), הכנה לשכר עובדים, הכנת דוחות על בסיס חודשי (דוח רווח והפסד, תזרים מזומנים), ניהול חשבונות בנק בארץ ובחו"ל.

תפקיד בסביבה מרובת משימות (מולטי-טאסקינג) אשר דרש יכולת ארגון, עבודה מול גורמים רבים, תקשורת בינאישית גבוהה, מחויבות אישית לתפקיד ולארגון, קידום משימות ביעילות, ייצוגיות, רהיטות ופרואקטיביות.

**2003 – 2018: מנהלת משרד – חברת Hrvision וחברת הבת JOBBING  
חברת תוכנה המפתחת מערכות למבדקים ממוחשבים, בתחום מיון וגיוס עובדים.**

כפיפות ודיווח ישיר למנכ"ל החברה. תפקיד רוחבי במספר תחומי אחריות:

* הטמעת תהליכי ייעול בחברה ותהליכי שינוי ארגוני
* שכתוב ויישום נהלי החברה בכלל המחלקות
* אחראית פרויקטים לרבות מעברי מיקום, התנהלות מול נותני השירות השונים והמחלקות השונות
* תיאום נסיעות לחו"ל לדרג הניהולי
* הכנת דוחות כספיים, בשיתוף רואה חשבון
* הכנת תקציבים שנתיים, התנהלות מול מנכ"ל החברה

התפקיד דרש יכולת ארגון ועבודה מול מספר גורמים במקביל בארץ ובחו"ל, תפקוד תחת לחץ, עמידה בלוחות זמנים ויכולת ניהול משא ומתן.

**2002 – 2003: עוזרת אדמיניסטרטיבית - חברת Proficiency Ltd.**

כפיפות ודווח ישיר לסמנכ"ל הכספים בחברה.

* ניהול צרכי המשרד ועבודה מול ספקי החברה.
* עבודה מול אנשי קשר במשרדי החברה בארה"ב.
* ניהול ותחזוקת מערכת דיווח השעות

**1997- 2001: עוזרת אדמיניסטרטיבית - חברת Viryanet Ltd (RTS לשעבר).**

כפיפות ודווח ישיר למנהלת האתר במשרדי החברה בארץ.

* משאבי אנוש: רווחה, ארגון ותפעול השתלמויות מקצועיות לעובדים, הפקת אירועי חברה שנתיים.
* עבודה מול אנשי קשר בחברות הבת בארה"ב, יפן ואנגליה.
* עבודה ישירה מול ספקים ומול מנהל הרכש של החברה.

**השכלה**

1999-2001: אוניברסיטת UNISA - תואר ראשון (B.A) בקרימינולוגיה ופסיכולוגיה, התמחות משנית בתקשורת.

1991-1994: תיכון מכללת אורט ירושלים - מגמה טכנולוגית, ענ"א מחשבים - בגרות מלאה.

**ידע בתוכנות מחשב**

1. שליטה מלאה בחלונות (Windows).
2. שליטה מלאה ב- Office, EXCEL,WORD ו- POWER POINT.
3. שליטה מלאה ב- OUTLOOK.
4. תוכנות הנהלת חשבונות: מנהל, ZOOM, חשבשבת.
5. תוכנת TIME LOG – תוכנה לדיווח שעות וניהול פרויקטים של המדען הראשי.
6. ABT – תוכנה לדווח וניהול שעות ומעקב אחר פרויקטים.

**שפות**

עברית – שפת אם.

אנגלית – ברמה גבוהה מאד.

**שרות צבאי**

* 1. בה"ד 12, צריפין - מ"כית בנות.

המלצות יימסרו לפי דרישה.