**חגית חיה לייבה**

מגורים: נהריה │ ילידת שנת 1984 │ נשואה + 1 │ 054-2547066 │ foofug5@gmail.com

* **מנה"ח וחשבת שכר בעלת ניסיון בטיפול בספקים, לקוחות, קופות, בנקים, גביה, מלאי, דיווחים והתאמות.**
* **שליטה בתוכנות מקצועיות, שת"פ עם מנהלים וצוות, קשר עם גורמי חוץ, מיומנויות אדמיניסטרטיביות כלליות.**
* **זריזה, לומדת מהר ומתמודדת עם ריבוי מטלות ועומס עבודה, יחסי אנוש מעולים, מוטיבציה ונכונות להשקעה.**

**ניסיון תעסוקתי:**

01/2018-11/2020 **קלדנית ספקים, בקשת טעמים**

* הקלדת חשבוניות, תעודות משלוח, תעודות השמדה, החזרות סחורה.
* הקלדת מלאי למערכת.

2017 **מנהלת חשבונות ופקידה, רכב ישיר ג.א.ד.י.**  (מ"מ לחל"ד)

* רישום פקודות יומן, סגירה חודשית של הוצאות והכנסות, הכנת החומר וקשר מול משרד רו"ח.
* **ספקים:** קליטת חשבוניות למערכת, הפקת חשבוניות וקבלות, הוצאת שיקים לספקים, מעקב תשלומים וקשר שוטף מול ספקים.
* **לקוחות:** הוצאת תעודות משלוח, ניהול **מלאי**, אחריות על גביית כספים: מזומן, שיקים וכרטיסי אשראי.
* **ניהול קופה קטנה,** **הפקדות** מזומנים ושיקים, קשר עם **הבנקים**.
* **ריכוז נתוני שכר** של צוות העובדים, כולל שעות נוכחות, חופשות ואישורי מחלה והעברת החומר לרו"ח.

2013- 2016  **פקידת בק אופיס ורפרנטית, במשרד עו"ד אליהו מלך**

* ריכוז עיקולי בנק ושכר בתיקי הוצל"פ (ייצוג זוכים), טיפול מלא בכל התהליכים.
* עריכת נתונים כספיים, פתיחת תיקים על סכומים קצובים ו/או משתנים.

2013-2005 **ניסיון קודם - אדמיניסטרציה**

* פקידת הוצל"פ, משרד עו"ד מה חורי:
* גביה, מעקב ועדכון במע' ממוחשבות, שירות ומענה ללקוחות, כולל למוסדות, קשר עם גורמי חוץ.
* מנהלת משרד עו"ד ניצה כהן:
* הוצאת חשבוניות, גביה והפקדות, תיאומים, מעקב וקביעת פגישות.
* פקידת ביטוח, סוכנות אבי פלג:
* בקרת כרטיסי מבוטחים, הפקת תעודות ביטוח, גבייה, שירות.

**השכלה**:

* **קורס חשבי שכר מוסמך + מנהלת חשבונות סוג 1+2,** המכללה למנהל (2014-2013)
* קורס מזכירות משפטית ורפואית, מכללת גליל המערבי (2011)
* מגמת מזכירות וניהול משרד ממוחשב, תיכון אורט ביאליק

**יישומי מחשב**: **תוכנות Office, חשבשבת, ERP-SAP, עודכ"נית, קומיט, ריטליקס** .