**אביטל אוחיון** ירושלים | 050-7408030 | avitaloh@gmail.com

* **ניסיון עשיר בהנה"ח עד מאזן שנתי במגוון ארגונים במשק כולל דיווח למוסדות ומיצוי מקסימאלי של הטבות המיסוי.**
* **חשבת שכר - טיפול בנושאי שכר ותנאים סוציאליים ומתן שירות ומענה מקצועי לעובדים - ידע רב בדיני עבודה.**
* **כישורי ניהול, למידה מהירה מאד, מסירות ומחויבת רבה לתפקיד, חריצות ועבודה תחת לו"ז, יחסי אנוש מעולים.**

**השכלה**:

2017: **חשבי שכר בכירים - מטעם לשכת רו"ח בישראל, המכללה למנהל ירושלים**

1995-1994: **הנהלת חשבונות מדופלם, המכללה למנהל חיפה**

1993: **מנהלי חשבונות סוג 3, המכללה למנהל ירושלים**

**ניסיון תעסוקתי**:

2016 - כיום:  **מנהלת חשבונות וחשבת שכר - חברות, ארגונים ועסקים**

* הנהלת חשבונות עד למאזן שנתי והגשת דוחות לרואה חשבון.
* ניהול מעקב אחר תזרים המזומנים והכנת דוחות לרשויות המס.
* ריכוז חשבוניות ספקים ונותני שירותים, טיפול בניכויים ודיווח טופס 856.
* **שכר** - הכנת משכורות וטיפול בזכויות סוציאליות כולל חופשות, מחלות, הבראה וסיומי העסקה.
* טיפול בנושאי קופות גמל, פנסיה וקרנות השתלמות - התנהלות מול חברות ביטוח.
* שידור דוחות למוסד לביטוח לאומי ולמס הכנסה (102,126).
* מתן שירות ומענה איכותי ומהיר לפניות העובדים בכל נושא ועניין.
* מתן יעוץ פיננסי מקצועי למקבלי ההחלטות תוך חתירה לחיסכון וצמצום בעלויות.

2016-2010:  **מנהלת חשבונות ראשית, 'גט"י - גנים טכנולוגיים ירושלים'**

* אחריות על מחלקת הנהלת החשבונות והגבייה של שתי חברות - 'גט"י' ו'נכסי הר חוצבים'.
* הכנת מאזנים ודוחות כספיים רבעוניים ושנתיים ואחריות על הדיווח לשלטונות המס.
* ריכוז חשבוניות מס וטיפול בתשלומים של ספקים ונותני שירותים.
* אשת הקשר מול הבנק - טיפול בנושאי אשראי, עמלות וכיו"ב.
* הוצאת דוחות גיול, ביצוע הסדרי תשלום לחייבים ותמיכה בהליכים משפטיים.
* עבודה מול רו"ח פנימי ומול משרד רו"ח מבקר חיצוני - E&Y''.
* **הקמה מחדש של מחלקת הנהלת חשבונות, שיפור שיטות עבודה והטמעת נהלים.**

2009-2008:  **מנהלת חשבונות וחשבת שכר - חברה יצרנית ויבואנית באזור הדרום**

* ניהול מערך הנהלת החשבונות והשכר של החברה עד למאזן שנתי.
* אחריות על פעילות הגבייה והתשלומים מול לקוחות, ספקים וגורמי חוץ.
* הכנת דוחות פיננסיים והגשה לרשויות המס.
* שכר - הכנת משכורות ומתן מענה לפניות העובדים בנושאי דיני עבודה.
* טיפול בתנאים הסוציאליים - חופשות, מחלות, הבראה, סיומי העסקה ועוד.
* **ניהול יעיל של ספרי הנהלת החשבונות והטמעת תהליכים מסודרים בארגון.**

2008-2000:  **קונדיטורית**

1999-1993:  **מנהלת חשבונות ספקים וקבלני משנה בחברת בנייה**

'מ. אביב מפעלי בנייה בע"מ', ירושלים (1999-1996) / 'א. ארנסון בניה בע"מ', חיפה (1996-1993)

**יישומי מחשב**: תוכנות Office , חשבשבת, שקלולית  **שפות**: עברית - שפת אם | אנגלית - רמה טובה

**שירות צבאי**: פקידת לשכה \*\*תעודות והמלצות יינתנו לפי דרישה.