**אליסיה בורנשטיין052**)**4483096** (077)5506510) •pablali@hotmail.com

אילת | 1970, ארגנטינה (שנת עליה: 2002), ת.ז. 324492255 | נשואה + 2

* **מנהלת חשבונות, עם נכונות להשתלב בתפקידי הנהלת חשבונות או מזכירות והנהלת חשבונות.**
* **עבודה מול ספקים, קבלת הצעות מחיר, אישור הזמנות, אישור חשבונות לתשלום, ריכוז הזמנות ותעודות מחסן.**
* **ניהול קופה קטנה, מעקב אחר הוצאות בארץ ובחו"ל, סיוע בהכנת דוחות כספיים למנהל כספים.**
* **מתן שירותי מזכירות לעובדי ומנהלי החברה, תכתובת ותקשורת שוטפת בספרדית, תיאום פגישות ולוחות זמנים.**
* **היכרות טובה עם תוכנות חשבשבת, Office, Excel, ו- Power Point, נכונות ללימוד תחומים חדשים.**
* **אחראית, יסודית, לויאלית ואמינה, גישה שירותית, עבודת צוות, תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים.**

**השכלה**:

2010: בוגרת קורס **הנהלת חשבונות סוג 1 + 2 וחשבשבת**, אוניברסיטת בן גוריון, קמפוס אילת.

1988: **תעודת בגרות מלאה**, ארגנטינה.

**קיבוץ קטורה 2014-2020** (עדיין בתפקיד- נא לשמור על דיסקרטיות )

* טיפול בלקוחות קנטנים בינונים וחברות בע"מ (ידע בתוכנה עצמעית ומערכת ערדום תקשוב לצורך טיפול בחברות בע"מ)
* טיפול בספקים כולל תשלומי חשבוניות באמצעות שקים ומסבים.והעברות מט"ח.
* הכנסות, הנפקת חשבוניות לקוח
* התאמת ספקים
* התאמת לקוחות
* התאמת בנקים
* מענה טלפוני, ניתוב שיחות למחלקות שונות
* ניהול קופות קטנות וכרטיסי אשRארי אשראי
* פיקוח על חלוקת סולר בעמדות שונות במפעל ורישום לתוך המערכת

**ניסיון תעסוקתי**:

2005-2020

: **מנהלת חשבונות מחלקת ספקים ן רשת ישרוטל**

* מיון חשבוניות לפי מחלקות והקלדה לתוך המערכת
* הנפקת שקים למספר רב של ספקים תוך כדי מיון שייכות לבתי המלון השייכים לרשת
* הכנת דוחות חודשיים , תזרימים
* מתן מענה טלפוני בכל שעות היום
* טיפול בתכתובות ופניות שונות באמצעות אינטרנט הקשורים לכל רשת ישרוטל

2011 – 2012**: פקידת** **הנהלת חשבונות | משרד הנהלת חשבונות ניצה סלומון**

* הפרדה, סידור והקלדת חומרים חשבונאיים (**הוצאות / הכנסות, חברות / עצמאיים**), הקלדת חשבוניות.
* ביצוע **התאמות** בכרטסות לקוחות / ספקים.
* שימוש מרובה בתוכנת "**רווחית**".

2011-2010: **עוזרת מנהלת חשבונות | ראש חשמל בע"מ, אילת**

* **גביית תשלומים מרובה** מלקוחות (טכנאים, חשמלאים, קבלנים). עמידה מוכחת ביעדי גבייה
* הקלדת תעודות במלאי בתוכנת "חשבשבת".
* תיוק תעודות ספקים.

2010-2005: **מזכירת החברה ועוזרת מנהל כספים | פרויקט ערבה מיינס בע"מ, תמנע**

* ניהול ומתן שירות אדמיניסטרטיבי ושירותי מזכירות לכלל עובדי ומנהלי החברה.
* ארגון ותיאום ישיבות בין מנהלי מחלקות ומנכ"ל החברה וכן בין גורמי חוץ למנהלי החברה
* הכנת פרוטוקולים, מעקב החלטות, עדכון התקדמות ביצוע משימות.
* עבודה מול ספקים ונותני שירותים, הזמנת ציוד, שירותים, קבלת הצעות מחיר, אישור חשבונות.
* בקרת חשבונות בהשוואה להצעות מחיר והתקשרויות, אישור חשבונות והעברה לתשלום בהנה"ח.
* שיתוף פעולה וסיוע למערך הלוגיסטי ומחסנים בתקשורת עם ספקים, קליטת והנפקת חשבוניות.
* סיוע למנהל כספים בריכוז חשבוניות, ריכוז תעודות קליטה ויציאה ממחסן כחלק מהכנת דוחות כספיים.
* ניהול 2 קופות קטנות – עבור מחסן החברה והוצאות כלליות למנהלים ועובדים.
* תשלום בגין הוצאות עסקיות לנסיעות לחו"ל והוצאות אירוח בארץ, הכנה ומעקב של דוחות שוטפים.

2005-2004: **מוכרת, חברת תכשיטי כסף מגנוליה, קניון מול הים, אילת**

**שפות**: עברית – ברמה טובה מאוד | אנגלית ברמה בסיסית | ספרדית – שפת אם.

**יישומי מחשב**: **שליטה ביישומי Office כולל Excel, דוא"ל ואינטרנט | חשבשבת, רווחית.**

\*\* המלצות יינתנו עפ"י דרישה