**בת אל ואתורי**

תאריך לידה: 5/9/1989

כתובת: יבנה

טלפון: 050-3561776

מספר זהות: 200826691

תמצית

**הנני בעלת ניסיון רב בניהול והובלת צוותים ויכולת הנעה של גורמים פנים וחוץ ארגוניים. במסגרת תפקידי אף חסכתי למעסיקיי עשרות אלפי שקלים ע"י יעוץ, ניהול וביצוע נכון. תפקידיי דרשו ממני אחריות, עמידה בלחצים, מתן מענה למספר רב של גורמים ועבודת צוות. במסגרת תפקידי הוכחתי יכולות גבוהות בניהול אנשים, הובלה של תהליכים מורכבים, פתרון בעיות בזמן אמת ומתן תמיכה וייעוץ מקצועיים למגוון גורמים בארגון ומחוצה לו. הנני בעלת יכולת ארגונית גבוהה, יכולת הנעת עובדים ותקשורת בינאישית מצויינת עם מנהליי, עמיתיי והכפופים לי בארגון.**

השכלה

2016-2017- **לימודי תעודה – חשבונאי בכיר /מדופלם** (סוג 3, מיסים, דיני עסקים, חישובים מסחריים ועוד). מכללה למנהל ראשל"צ.

2014- **לימודי תעודה – חשב שכר בכיר** מטעם לשכת רו"ח בישראל. המכללה למיסים וחשבונאות רחובות.

2013-2012: **לימודי תעודה בהנהלת חשבונות**, סוג 1+2 מתקדם (75% מסוג 3), “המכללה למנהל “ ראשון לציון.

2007: סיום תיכון ע"ש יצחק רבין. התמחות בניהול משאבי אנוש

* זכאות לתעודה טכנולוגית בניהול משאבי אנוש

נסיון תעסוקתי

2017-היום **מנהלת חשבונות ראשית וחשבת שכר.** החברה עוסקת ביבוא ושיווק סיטונאי של מוצרים בפריסה ארצית.

* הנהח"ש שוטפת עד מאזן: התאנות, בנקים, כרטיסי אשראי, קופות והפקדות, לקוחות, ספקים, ניהול מלאי , חובות אבודים, חשבוניות וזיכויים, דיווחים לרשויות (מע"מ , מס הכנסה, ביטוח לאומי), ניהול יבוא – העמסת עלויות ועבודה שוטפת מול עמילי מכס שונים, הכנות והתאמה למאזן כולל ביקורות רו"ח.
* ניהול שכר: מענה לכלל עובדי החברה בנושאי שכר , איסוף נתונים ובדיקת תלושי שכר לפני ביצוע, העברות שכר ותשלומים לקופות גמל כולל דיווח פנסיוני בקובץ אחיד

2015-2017 **מנהלת חשבונות ראשית ומנהלת אדמניסטרציה** החברה עוסקת ביבוא, יצוא ושיווק מוצרי תיירות בארץ ובחו"ל

* ניהול כל מערך ההנח"ש באופן עצמאי –קבלות, חשבוניות, הזמנות, קונסיגנציה, ניהול מלאי, בנקים, כרטיסי אשראי, ספקים, לקוחות, קופה קטנה, גביה, דיווחים למוסדות, הכנת מאזנים לרו"ח החברה, יבוא, נסיעות לחו"ל, ביטוחי עובדים, תשלומים לספקים ועוד
* ניהול שוטף של המשרד הכולל מתן שירות לקוחות, ניהול אתר אינטרנט וטיפול בהזמנות, טיפול בתיקי יבוא- העמסת עלויות על מוצרים והקמתם, מתן מענה מיידי לסוכני שטח ופתרון בעיות בזמן אמת.

2013-2015- **מנהלת חשבונות במשרד רו"ח.**

* הנהח"ש כפולה למספר חברות ביוטכנולוגיות ותיקי עצמאיים
* הגשת דוחות מדע"ר
* חשבוניות ספקים, לקוחות, בנקים, התאמות וניהול שוטף.
* תזרימים והכנת חומר עד מאזן.
* ביצוע העברות לספקי חו"ל, יבוא, קבלת שרותים מספקים בחו"ל הכוללת התנהלות מול מס הכנסה בנושא (פטור ניכוי מס שנתי/חד פעמי)
* דיווחי מוסדות חודשיים (מס הכנסה , מע"מ וביטוח לאומי)

2012 – 2013– **פקידת שיווק**,

החברה עוסקת במתן בדיקות מעבדה בתחום הבניה

* ניהול החזרים כספיים
* אחראית על מכרזים ופרויקטים
* בקרת חוזים והסכמים
* מתן שירותי בק אופיס לסוכני השטח
* עבודה שוטפת מול הנהלת חשבונות, לקוחות ועובדי החברה

2012– **סוכנת מכירות שטח**, “דקלה”

חברה לביטוח בע”מ

* שיווק פוליסות ביטוחי חיים ובריאות
* מכירות גבוהות והצלחה שהובילו לשדרוג משמעותי במשכורת.
* השתלבות בצוות של כ 10אנשים.
* קליטה והנחיית עובדים חדשים.

סביבת עבודה ותוכנות

בוסנובה-AS400,CRM,ידע בסיסי במחשב,Word,Office,PowerPoint,Excel,Outlook,חשבשבת, עוקץ , פריוריטי

שירות צבאי

2011-2008 - חיל האוויר- עובדה

רכזת כ”א + ק. ניהול (קבע), שחרור בדרגת סמל ראשון.

בשירות חובה- אחראית על כל תנועות כ”א ביחידה ודאגה לפרט. חובה וקבע.
שירות קבע (שנה)- ניהול טייסת של כ 170 איש, מרגע הקליטה ועד רגע העזיבה שלהם. כולל שיבוצי זמנים, ארועים, תורנויות בלוח אקסל, טיפול במשמעת, התנהלות יומיומית של היחידה, ימי חופשה, דאגה לפרט ועוד.

* פיקדתי על כ- 170 חיילים.
* תפקיד הדורש אסרטיביות, נחישות ועמידה בלו”ז צפוף ואגרסיבי.
* אחריות על מספר רב של משימות- דבר הדורש יכולת מיקוד, רוגע ותעדוף נכון.
* מתן מענה נוסף ולא רשמי גם ליחידות נוספות ובהתאם לצורך.

שפות

**אנגלית**: רמה גבוהה **עברית**: שפת אם