**טטיאנה טיחונוב** 5565308(054) ▪ [ilan45202@walla.com](mailto:ilan45201@walla.com)

* **מיומנות בניתוח והתאמת נתונים, הפקת דוחות, הסדרת עניינים כספיים מול בנקים, חברות אשראי ולקוחות.**
* **חשיבה אנליטית ולמידה מהירה, תקשורת מצוינת והשתלבות בצוות, מחויבות ומוטיבציה, השקעה וגמישות.**
* **בוגרת לימודי הנה"ח סוג 3 חשבונות עם ניסיון רב בגביה, הנהלת חשבונות עד מאזן וטיפול בשכר.**

**השכלה**:

* **הנהלת חשבונות סוג 3**, מכללת פאר חולון (2015)
* **חשבי שכר בכירים**, המכללה למנהל (2013) **.**
* **הנהלת חשבונות 1+2**, המכללה למנהל (2012) תעודה ממשרד התמ"ת
* מזכירות רפואית, חיפה (2002)
* תואר ראשון בחינוך, אוניברסיטה פדגוגית, מוגילוב, רוסיה הלבנה (1993)

**ניסיון תעסוקתי**:

**2017 - : החברה המאוחדת לתיירות בע"מ (יונייטד טורס –חברת בת של חברת דן לתחבורה בע"מ- 500 עובדים).**

* עבודה מול בנקים , התאמות בנקים וכרטיסים שונים.
* ניהול חשבונות שוטף , הכנת מאזנים ודו"ח רבעוני של הכנסות/ הוצאות
* דיווח חודשי לרשויות מס ומוסדות (כולל מע"מ מקוון PCN וביצוע דוחות מעקב וExcel)
* הפקת דוחות כספיים והכנת מאזן בוחן (רבעוני וסוף שנה).
* אחריות על נושא השכר לעובדים ומענה טלפוני לפניות שוטפות של העובדים בחברה.

**2014-2017 : חברת אמריקן לייזר. חברה של 15 סניפים +מטה 400 עובדים-מנהלת חשבונות ספקים ולקוחות**.

* אחריות על תחום הספקים הכולל קליטת חשבוניות, התאמות ניהול לקוחות ומענה לסניפים.
* ממשקים מול חברות אשראי ובנקים
* בקרה ופיקוח על תקציבים, הפקדת מזומן ושיקים.

**2014 -2013 : חברת עולם הממתקים-מנהלת חשבונות עד מאזן**

* פקודות יומן וטיפול בחשבוניות לספקים ותשלומים
* התאמות בנקים, התאמות קופות וכרטיסי אשראי והתאמות ספקים
* ספירת מלאי
* קליטת חומר וניהול חברות עד מאזן
* רישום וסגירת קופות מזומנים
* עבודה מרובה עםExcel .

**2010-2013:** **משרד רו"ח שטיין שלו-מנהלת חשבונות עד מאזן**

* הנה"ח לקוחות וחברות עד מאזן.
* התאמת לקוחות , ספקים, בנקים וכרטיסי אשראי .
* הקלדת שיקים.
* הכנה דיווחים לרשויות המס ( מע"מ , מס הכנסה , ביטוח לאומי ) ברמה חודשית.
* הכנת משכורות ללקוחות

**2010-2005**: **נציגת גביה, חברת HOT**

* עיסוק אינטנסיבי בהתחשבנויות ונתונים כספיים: מיון ובקרת חיובי לקוחות, דוחות , ורשימות גיול.
* קשר שוטף עם הבנקים וחברות האשראי: אישור/ביטול חיוב, טיפול בתוקף הוראות קבע, התאמות ובקרה.
* דיאלוג עם הלקוחות כדי להסדיר תשלומים יחד עם שימור (תוך שיווק מוצרים ושרותי שדרוג).
* ממשקים פנימיים עם גורמים שונים במחלקות המכירות, השירות והכספים.
* קידום מתפקיד נציגת שרות מן השורה (2006-2005).

2005-1999: **תפקידים ראשוניים**

* מזכירה רפואית, קופ"ח 'מכבי', חיפה (2005-2003)
* פקידת קבלה, בית אבות 'בני ברית', חיפה (2004-2002)
* אחראית משמרת, חנות ספרים ומוזיקה, חיפה (2002-1999)

**יישומי מחשב**: תוכנותOffice (Word + Excel), חשבשבת, תפנית, מיכפל*,*ZOOM ***,*** CRM,Billing, שיקלולית

**שפות**: עברית- טובה מאוד | אנגלית- בינונית | רוסית- שפת אם

\*\*המלצות יוגשו על פי דרישה.