קורות חיים

פרטים אישיים:

שם: יוליאנה מזרחי

תאריך לידה: **22.12.1986**

כתובת: יוחננוף כהן שמואל **4**, תל-אביב

נייד: **052-2546114**

מייל: mizrahiyuliana@gmail.com

**השכלה:**

**13** שנות לימוד

**2005-2000** – לימודים ב**"מכללת אורט יד שפירא**" – **במגמת מנהל וחשבונאות**.

בידי תעודות מקצוע **הנהלת חשבונות** סוג **2** וסוג **3**  כולל חשבשבת, חשבי שכר ומנהלת לשכה.

ובנוסף בידי תעודות גמר ותעודת בגרות.

**2007** – התמחות כפולה בחשבונאות ב**"מכללת רון"**.

**שירות צבאי:**

**2006-2005** – **שרות לאומי**.

תפקיד: מזכירה **בביה"ח "וולפסון"** – במחלקת פגים.

במסגרת השירות עסקתי בהדפסות, תיוקים, תאום פגישות, מענה טלפוני ודואר.

**ניסיון עבודה:**

**2019 – בנק הבינלאומי** – חשבת שכר– התפקיד כלל הכנת משכורות ל 900 עובדים הטיפול בעובד מיום הקליטה ועד סיום עבודתו.

**2010- 2019-** לשכת המסחר.

תפקיד: חשבת שכר יחידה.

במסגרת עבודתי עוסקת בהכנת משכורת לעובדים, הכנת הסכמים, ידע בהסכמים קיבוציים, קליטת עובדים, טיפול שוטף בחישוב שעות עבודה של העובדים מולשעון העבודה**.** טיפול בדמי אבטלה, לידה, תאונות עבודה, מילואים, מתן מענה לעובדים בנושא דיני עבודה, טיפול בטפסי 161, עבודה מול סוכני ביטוח,עבודה מול רשתות סלולריים, הוצאת שיקים, דואר, וכו'.

**2006-2010- "מעריב"**.

תפקיד: חשבת שכר.

במסגרת עבודתי עוסקת בהכנת הסכמים, קליטת עובדים, הזנת נתונים למערכת שכר, הכנת משכורות, ,הוצאת דוחות שכר מתוכנת אופק, טיפול שוטף בחישוב שעות עבודה של העובדים מול שעון העבודה. טיפול בדמי אבטלה, לידה, תאונות עבודה ומתן מענה לעובדים בנושא דיני עבודה, טיפול בטפסי 161, עבודה מול סוכני ביטוח, עבודה מול המחשב, הדפסת מכתבים, הוצאת שיקים וטיפול בהוצאת חשבוניות.

**2002-2004** – **"משטרת ישראל".**

תפקיד: מזכירה בסדנת תחבורה משטרתית.

במסגרת עבודתי עסקתי בניהול שוטף של המשרד כגון: עבודה מול המחשב, הדפסות, תיאום פגישות, תיוקים, צילומים ומענה טלפוני.

**2002**- **"רונן וולף"** – חברה ליצור ופיתוח אביזרי חשמל-בתפקיד מזכירת מנכ"ל החברה.

התפקיד כלל ניהול שוטף של המשרד, עבודה מול המחשב בתוכנות EXCEL WORDהדפסת מכתבים, תאום פגישות, מענה טלפוני, דואר, צילומים, וכו'.

**ידע במחשבים:**

Word

Excel

Power Point

Outlook

חילן

חשבית

חשבשבת

מכפל

פריורטי

רנעד-איסופית

**שפות:**

עברית – שפת אם,

רוסית – שפת אם

אנגלית- רמה בינונית

**כישורים מיוחדים:**

בעלת כושר לימוד גבוה, אחראית, עמידה במצבי הלחץ, בעלת מוטיבציה ויחסי אנוש טובים.

**המלצות:**

יינתנו על פי דרישה.