**קורות חיים - דיסקרטי**

**פרטים אישיים**:

שם: ליאור מידן נייד: 050-9977020

מספר תעודת זהות: 304902364 כתובת דואר אלקטרוני: [liord990@gmail.com](mailto:liord990@gmail.com)

מצב משפחתי: נשואה+1

תאריך לידה: 13/9/90

יישוב: רחובות

**השכלה**:

1996-2008: 12 שנות לימוד בתיכון "דרור" בבני דרור. סיום הלימודים עם תעודת בגרות מלאה, ממוצע 90.

2014-2015: קורס חשבי שכר וקבלת 2 תעודות מטעם לשכת רואי חשבון ומשרד העבודה.

**שירות לאומי:**

2008-2009: שנת שירות במכללת אורט "הרמלין" בנתניה.

**תעסוקה :**

2016-היום: חשבת שכר בחברת שילוח בינלאומית (צוות של 2).

הכנת שכר לכ-900 עובדים, יומיים, שעתיים וחודשיים.

ניהול ובקרה מערכת שכר ונוכחות , תוכנת "הר גל" .

הכרות מעמיקה של דיני עבודה וחקיקה בתחום השכר.

אחריות על קליטת עובדים חדשים והקמתם בהתאם לחוזה העסקתם.

עדכונים שוטפים במערכת השכר בכפוף להסכם קיבוצי שנחתם.

טיפול בגמרי חשבון וכן הכנת טפסי 161 .

התנהלות מול ביטוח לאומי והפקת טפסים בהתאם בנושאים שונים כגון: מילואים, אבטלה, תאונות עבודה, חופשות לידה וכיוצ"ב.

טיפול בקרנות הפנסיה של העובדים.

מתן מענה שוטף לעובדים בכל הנוגע למבנה השכר, דיני עבודה, פיצויים, החזרי מס וכדומה.

2010-2015 עבודה בחברת CIBUS (SODEXO) - חברה המתווכת בין מסעדות בארץ לבין

חברות.

נציגת שירות לקוחות במשך שנתיים , עבודה אינטנסיבית המצריכה אסרטיביות, סבלנות, אספקת מידע ותשובות ללקוח בצורה הטובה ביותר, כתיבת מיילים בצורה יעילה וברורה, עמידה ביעדים שנקבעים מראש.

לאחר מכן, קודמתי למחלקת BACK OFFICE (3 וחצי שנים):

העבודה הצריכה ידע בתוכנות וממשקים בהם מתעסקים מדי יום, עבודה עם מיילים, סגירת טיפולים מול ספקים שונים , יכולת לתת מענה ועזרה גם למחלקות בתוך החברה וכן לספקים חיצוניים.

במסגרת עבודתי קיבלתי תפקיד של ניהול צוות, התפקיד כלל מעקב שוטף על עבודת הצוות, עמידה ביעדים וזמנים שהוצבו מראש, מענה מקצועי והתנהלות מול מחלקות אחרות בחברה.

**שפות:**

עברית - שפת אם.

אנגלית – קריאה, דיבור וכתיבה ברמה טובה.

**ידע מקצועי:**

* שליטה בכל תוכנות OFFICE
* תוכנת השכר והנוכחות - "הר גל"
* **המלצות ינתנו עפ"י דרישה**