**קורות חיים**

**פרטים אישיים:**

שם - מיטל עבודי

ת.ז. - 034104950

כתובת- הקיקיון 4, אשקלון

טלפון- 077-5096927, 053-2496927

כתובת מייל: [meitala2906@gmail.com](mailto:meitala2906@gmail.com)

**השכלה:**

בגרות מלאה

קורס הנהלת חשבונות 1+2 תוכנת חשבשבת במכללה למינהל חולון

קורס חשבי שכר בכירים – מכללת מישלב תעודה של לשכת רואה חשבון

**שרות צבאי:**

1995-1997 – פקידת לשכת אלוף, חיל רפואה פיקוד העורף רמלה

**ניסיון בעבודה:**

**3/2018 – היום – תאגיד הבריאות של בי"ח איכילוב**

חשבת שכר בצוות סה"כ כ – 3,000 עובדים התפקיד כלל: הקמת עובדים בהסכמים שונים לרבות דירוג דרגה, עובדים שעתיים, עובדים ארעים חודשיים וכו'. טיפול בגמר חשבון לעובד כולל הכנת טופסי 161, בקרות שכר, קבצי אקסל שונים והכנת דוחות. טיפול בבקשות עובדים כגון אישורים לביטוח לאומי (לידה אבטלה וכדומה).

במהלך עבודתי הנהגתי שינויים בתהליכי עבודה:

* הכנת טופסי 161, יעול ומחשוב התהליך.
* מערך הטיפול בקופות, היזונים חוזרים ותקשורת ישירה מול הגורם המתפעל חברות הביטוח וסוכנים

**3/2016 – 3/2018 – מנטפילד (1983) בע"מ**

חשבת שכר עצמאית – הכנת שכר לכ - 200 עובדים.

התפקיד כלל: הקמת עובדים חדשים, ביצוע גמר חשבון, חישובי פיצויים, הכנת 102 לביטוח לאומי ומס הכנסה, הכנת חומרים לאקטואריה, גילומים, עריכת שוואים, התאמות 126 וכל מה שכרוך בשכר מתחילתו ועד סופו.

טיפול בתביעות עובדים לביטוח לאומי לדוגמא: דמי אבטלה, דמי לידה, תאונות עבודה, מילואים ועוד.

הובלתי מספר שינויים בחברה לדוגמא:

* הקמה והטמעה של מערכת נוכחות בממשק ישיר לשכר.
* הקמת תיק עובד במערכת השכר - סריקת כל המסמכים (הסכמי עבודה, שינויים בשכר וכדומה).
* מעבר החברה לתשלום ספקי גמל מצ'קים למס"ב.
* מעבר החברה למשלוח תלושי השכר לעובדי החברה במייל מאובטח.

**3/2005-3/2016 – עמותה לתפנית בחינוך**

* 2008 - 2016 - חשבת שכר בעמותה המונה בסה"כ 4,000 עובדים התפקיד כלל הכנת שכר לכ - 1,200 עובדים.

התפקיד כלל: הקמת עובדים חדשים, ביצוע גמר חשבון, חישובי פיצויים, הכנת 102 לביטוח לאומי ומס הכנסה, גילומים, עריכת שוואים, התאמות 126 וכל מה שכרוך בשכר מתחילתו ועד סופו.

טיפול בתביעות לביטוח לאומי: אבטלה, מילואים, תאונות עבודה, דמי לידה וכו'.

טיפול מלא מול העובדים ורכזי היישוב בכל הנוגע למשכורות.

* 2005-2008 - מזכירה של מנהל העמותה מנהלת הכספים ומנהלי תוכניות התפקיד כלל ניהול משרד שוטף, מענה טלפוני, תיאום פגישות, הדפסת מסמכים וכדומה.

**1997 – 3/2005 החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ**

* בתפקיד מזכירת מנהל - במהלך שנות עבודתי בחברה עברתי מספר מחלקות, בכל אחת מהמחלקות התפקיד כלל ניהול יומן מנהל המחלקה, הדפסת מסמכים, מענה טלפוני, פתיחת מכרזים ובדיקתם יחד עם מנהל המחלקה ועו"ד דין החברה.

**ידע במחשבים:**

שליטה טובה מאד בכל תוכנות offic.

שליטה טובה מאוד בתוכנות שכר הרגל, מיכפל, ומל"מ.

שליטה טובה מאוד בתוכנות נוכחות: עובדים נט והרגל.

ידע בסיסי במערכת SAP

**שפות :**

עברית - שפת אם

אנגלית - שליטה טובה

**כישורים אישיים:**

יחסי אנוש מצוינים, יכולת להשתלב בצוות, תודעת שירות מפותחת ויכולת לתת שירות ברמה גבוהה, בעלת ראש גדול ותושיה, אחראית, סובלנית, בעלת נכונות לעבודה מאומצת דינמית ומגוונת.

**המלצות ינתנו לפי דרישה**