**קרן כהן** 1975 | ת.ז: 037646403. 053-7247116 | Kerenck13@walla.co.il

* **מנהלת חשבונות עד מאזן, בעלת ניסיון ברישום חשבונאי שוטף, הכנת דיווחים לרשויות המס ומשכורות עובדים.**
* **ביצוע התאמות בנקים, ספקים וכרטיסי אשראי, טיפול בלקוחות, מעקב תשלומים, גיול חובות וגבייה, ניהול משרד ועוד.**
* **כישורי ארגון וניהול, ראייה מערכתית ויכולת ירידה לפרטים, יסודית ויעילה, יכולת עבודה תחת לחץ ויחסי אנוש מעולים.**

**השכלה:**

2003-2002: קורס חשבות שכר, מטעם משרד העבודה, לנ"י, בית ליגת נשים.

1993-1991: בגרות מלאה, מגמת הנהלת חשבונות, תעודת הנהלת חשבונות סוג 2+1, תיכון הדסה נעורים.

**ניסיון תעסוקתי:**

5/17 – 7/20 : **קייטרינג בראף –**  רישום חשבונאי פקודות יומן, תזרים מזומנים,גבייה, מעקב תשלומים לקוחות, דיווחים למעמ מס הכנסה ביטוח לאומי הכנת חומר עד מאזן משכורות הכנת שכר ל 300 עובדים ריכוז דוחות דיווחים לפנסיה גמר חשבון העבודה במקביל להכנת תיקים באופן עצמאי.

1/2015 -ועד היום: **הכנת תיקים באופן עצמאי :**

הכנת תיקים והגשת לרשויות, הכנת משכורות ריכוז דוחות נוכחות, לרבות הפרשה לסוציאליות

2012 – 5/2014: **מנהלת חשבונות וחשבת שכר סוקה בע"מ**

**רישום חשבונאי** של כל המסמכים, פקודות יומן מסוג: הכנסות והוצאות, קבלות,

הפקדות ועוד.

* **ביצוע התאמות בנקים וספקים,** חשבוניות ספקים, תשלום לספקים ועוד.
* **לקוחות,** מעקב תשלומים, גיול חובות וגבייה, הפקת קבלות וחשבוניות.
* **משכורות,** ריכוז דוחות הנוכחות והכנת משכורות, לרבות הפרשה לסוציאליות.
* **ניהול אדמיניסטרטיבי,** לרבות מענה טלפוני.

2012-2010: **מנהלת חשבונות ומנהלת משרד, נקי פלוס בע"מ**

* **ניהול חשבונות עד מאזן,** הכנה של דיווחים למוסדות, מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי .
* **רישום חשבונאי** של כל המסמכים, פקודות יומן מסוג: הכנסות והוצאות, קבלות, הפקדות ועוד.
* **ביצוע התאמות בנקים וספקים,** חשבוניות ספקים, תשלום לספקים ועוד.
* **לקוחות,** מעקב תשלומים, גיול חובות וגבייה, הפקת קבלות וחשבוניות.
* **משכורות,** ריכוז דוחות הנוכחות והכנת משכורות, לרבות הפרשה לסוציאליות.
* **ניהול אדמיניסטרטיבי,** לרבות מענה טלפוני, מתן הצעות מחיר ואחריות לאחזקה ותחזוקה.

2010-2006: **פקידת שכר לימוד, קרית חינוך ע"ש בן גוריון**

* **הנהלת חשבונות תשלומי ההורים לבית הספר,** רישום חשבונאי והקלדת החומר.
* **ביצוע התאמות בנקים וכרטיסי אשראי,** הפקת חשבוניות וקבלות.
* **ניהול תקציב,** אחריות על אישור תקציבים לפעילויות רווחה וטיולים.

2006-2003: **מנהלת חשבונות, תחום ספקים, אלקטרה**

* רישום חשבונאי והקלדת חשבוניות ספקים למערכת ממוחשבת.
* בדיקת התאמה בין החשבוניות להסכמי הספקים.

2003-2000: **פקידת הנהלת חשבונות וחשבת שכר, צבי כהן בע"מ**

* הכנת משכורות עובדים, ריכוז דיווחי השעות, הזנתם במערכת והכנת השכר.
* הקלדה והפקה של חשבוניות וקבלות, רישום חשבונאי ועוד.

**יישומי מחשב:**

* שליטה ביישומי Office | אינטרנט ודוא"ל (לרבות ניהול יומן Outlook).
* תוכנות הנהלת חשבונות: חשבשבת, רווחית, תפנית, אסיף.
* תוכנת שכר: מכפל, שיקלולית, חילן.

**שפות:** עברית- שפת אם | אנגלית- ברמה טובה. **שירות צבאי:** פקידת רס"ר משמעת, חיל האוויר (1995-1994).