**עפרה ארנ**ביוב בני ברק | 050-6845374 | ofrar2905@gmail.com

* חשבת שכר – מנהלת מחלקת שכר. **עבודה תחת לחץ ולו"ז**, **יחסי אנוש מצוינים**.
* **ניסיון באדמיניסטרציה- ניהול משרד, עבודה מול רשויות, טיפול בכספים ומתן שירות.**
* **אחריות וכושר ניהול, חריצות, ראייה רחבה, , משימתיות ויעילות,.**
* **שליטה ב-Office ; בעלת רכב וגמישות בשעות העבודה.**

**ניסיון תעסוקתי**:

-2016 2020 חשבת שכר חברת ל.אשל שרותי מזון בע"מ הנהלה ראשית – בני ברק.

* הכנת שכר לכ-800 עובדים,ב 30 מחלקות. הקמת עובדים , התנהלות מול חברות ביטוח וטיפול בתנאים סוציאליים.חישוב פיצויים- 161, עיקולים,
* בי"ל- 102, תאונות עבודה, מילואים, חופשת לידה וכד'
* ביקורות שכר חיצוניות מול בודקי שכר בכל המחלקות.
* ידע נרחב בדיני עבודה.
* ריכוז חשבוניות כ"א והעברה לתשלום.
* מעקב נוכחות – תוכנת עוקץ.

2015-2014 : **מנהלת אדמיניסטרציה וחשבת שכר, 'מתן' שירותי רווחה- סניף בת ים.**

* אחריות על תהליכי אדמיניסטרציה במשרד כולל ניהול ומעקב אחר תיקי הלקוחות.
* מתן שירות ומענה לפניות של גורמי הנהלה במטה החברה ושל עובדים בסניף.
* שיבוץ תכניות עבודה ולוחות זמנים לצוות העובדים והפקת יומנים (סידורי עבודה).
* חשבת שכר- הכנת שכר לכ-300 עובדים, התנהלות מול רשויות וטיפול בתנאים סוציאליים.

2013-2001: **מנהלת משרד וחשבת שכר, עמותת עזר מציון- סניף ר"ג- גבעתיים.**

* ניהול המשרד- חלוקת משימות, קבלת קהל, שירות ומענה לפניות.
* תכנון לוחות זמנים ובנית יומני עבודה לצוות העובדים במחלקה.
* עבודה מרובת ממשקים מול המחלקות השונות בארגון - היסעים, תרומות, כספים
* התנהלות מול רשויות וגופים ציבוריים- מוסדות, משרד הביטחון והקרנ"ש.
* ריכוז חשבוניות, מעקב אחר גביה ותשלומים ובקרה על רווחיות.
* מעקב אחר דוחות נוכחות והכנת משכורות לעובדים.

2001-1998: **ניהול עסק עצמאי.**

1998-1992: **מנהלת משרד ומזכירה בבית ספר.**

* מתן שירות ללקוחות, לעובדים ולפניות מגורמי חוץ.
* גבית כספים, ניהול קופה קטנה, הכנת דוחות לצורכי שכר.
* מורשית חתימה בבנק- טיפול בהפקדות ומשיכות כספים.
* מילוי טפסים ודוחות עבור צרכים פנימיים ועבור משרד החינוך.
* שיבוץ מצבת המורים ; ארגון הסעות לסגל המורים ולתלמידים.

**השכלה**:

בודק שכר מוסמך – מכללת מבחר.

**חשבת שכר בכירה**- **תעודה**, האו"פ.

**לימודי מזכירות והנה"ח סוג 1+2,** מטעם משרד העבודה..

**יזמות עסקית**, המרכז לטיפוח יזמות (מט"י).

**שפות**:עברית- שפת אם | רוסית- ברמת שפת אם | אנגלית- רמה טובה.

**מחשב**:שליטה ב- Office, מיכפל ,הרגל, עוקץ – נוכחות וטרילוגיה. אינטרנט ותוכנות ייעודיות.