

שם: אביבית יعيش נייד: 0508352518

כתובת מגורים: הנרייטה סאלד 61, כרמי גת /קריית גת

מ. משפחתי : נשואה ת. לידה: 27.7.1984 ת.ז : 39638911

רישון נהיגה: רישון ב' רכב פרטי

Avivitya27@walla.com

השכלה

- 2001-1999** - תיקון מקיף ה' ראל"צ + בגרות מלאה
2019 – סיום בהצטיינות לימודי "מנהל חשבונות בכיר עד AMAZON- פרקטיקה" – האקדמיה **לפיננסים BDO בפיקוח לשכת יועצי המס.**
סיום הלימודים בהצטיינות אפשר לי להשתלב כמרצה בקורס זה מטעם "האקדמיה לפיננסים BDO".
01.2020 – סיום בהצטיינות לימודי "חשבת שכר בכירה" – האקדמיה **לפיננסים BDO בפיקוח לשכת יועצי המס.**

ניסיונו תעסוקתי

היום - 2020/06: סוגת תעשיות בע"מ

תפקיד: גוזרת מ-2022.06.06 ועד היום

- תשלוםם באופן קבוע פעמיים בשבוע לספקיו בחו"ל.
- תשלוםם לספקים בארץ
- ביצוע שידור + תשלום מיסים
- ניהול בנקים يوم יומי, כמה בנקים במקביל + חשבונות מט"ח
- ביצוע תזרים يوم יומי ושליחה למנחי החברה
- הכנת דוח ניכוי ובייצוע ניכוי מול הבנק + פירעון ניכוי
- קליטת קופות קטנות עובדים והעברת נתונים למשكورون
- הכנת כסף מט"ח לעובדים הנושאים לחו"ל לפי דרישת
- קליטת הוצאות כרטיסי אשראי של החברה + התאמות
- ניהול שוטף חדש+ הקמת ערבות ללקוחות+ ספקוי החברה

תפקיד: מנהלת חשבונות בצוות מ-2020.06.06-2022.06.06

- מנהלת חשבונות של 2 חברות במקביל : סוגת + מליח הארץ.
- בכל חברה אחריות על תחומיים שונים
- סוגת - קליטת הוצאות ייבוא , מליח קליטת חשבונות ייבוא + ייצוא.
- סוגת - קליטה הוצאות קופה קטנה של עובדים + הוצאות כ. אשראי חברה.
- סוגת + מליח קליטת חשבונות מספקים
- מליח + סוגת התאמת כרטסות ספקים + כרטסות בין החברות
- מליח - בדיקה יומית של העברות לבנק וביצוע קבלות + הורדת דפי בנקים וביצוע התאמות בנק . (עboro כל חשבונות בנק החברה כולל מט"חים)
- מליח - קליטת כל הוצאות רכבי החברה + משאיות והכנת דוח חודשי.
- תיוקים בצורה מסוימת ויסודית.
- עבודה עם תוכנות priority + SAP

2012-2020 : חברת מוסך הצומת ניסן בית-شم羞

תפקיד: מנהלת חשבונות ראשית.

- מנהלת חשבונות על 3 חברות במקביל : מוסך + 2 נדל"ן.
- מבצעת את כל מה需要 שצריך מקליטת תנועות יומן ועד הכנה למאן.
- קליטת חשבונות מספקים + הוצאה תשלום לספקים.
- התאמת כרטסות ספקים + לקוחות + כרטסות בין החברות
- בדיקה יומית של מצב בנקים של כל החברות + הורדת דפי בנקים וביצוע התאמות סריוקות חשב' למערכת + תיוקים בצורה מסוימת ויסודית.
- הכנות משכורות בדוח אקסל- בדיקת ימי חופש, שעות עובדה, מפרעות, בונוסים.
- עבודה עם תוכנת "קוד בינה"

2010-2012 : חברת יIRON מערכות מחשוב

תפקיד: פקידת ראשית.

- ביצוע האמנות רכש מספקים
- קליטת חשבונות מספקים
- הנפקת חשבונות תעודות משלוח ללקוחות
- בדיקת כרטיסות
- גיביה מול לקוחות בחוותה
- תיוקים
- ניהול יומן מנהל קביעת פגישות
- עבודה עם תוכנת "קוד בינה"

2006-2010 - חברת "ספריר מחשבות"

תפקיד: פקידת בתחום הרכש

- ביצוע הזמנות רכש מספקים שונים(בדיקות ספקים, השוואת הצעות מחיר, מעקב אספקות)
- קבלת סחורה מספקים
- עבודה מול מלאים של עבודה שוטפת(רכש של ציוד משרד, חלקי מוסף עבור כלי צמ"ה כגון מברגים, צמיגים ומנועים, כלי עבודה למוכנים, כלי עבודה לעובדי המחזבה, מכונת שטיפה, מחשבים וכו')
- עבודה עם תוכנת Priority.
- עבודה עם תוכנת צבאי

שירות צבאי

2002-2004- מפקדת צוות בגבול מדינת ישראל , עבודה מול עפרוני וניהול אירועים, עבודה מול כוחות בשטח וניהול תפקידם.

ידע וניסיונו.

תוכנות:

- שליטה מלאה בתוכנות אופיס
- שליטה מלאה בתוכנת "Priority"
- שליטה מלאה בתוכנת "קוד בינה"
- שליטה מלאה בתוכנת "SAP"

כישורים:

- תודעה גבוהה לשירות
- יכולת עבודה עצמאית
- עבודה בתנאי לחץ
- יכולת ניהול משא ומתן
- יחסי אנוש
-

שפויות

עברית: שפט אם. אנגלית: רמה טובה.

המלצות ימסרו על פי דרישת