

זוהר חיים

שמעיה 24 אלעד.
052-7697614
Zoharhaim3@gmail.com

ניסיון תעסוקתי

2023 – היום

אחריות בקרה מסורת-prtner (תפקיד זמני)
טיפול בתחום קווים לא רוחים, הצגת נתונים להנהלה,
טיפול במספר בקרות ושליחותם לשטח המטפל ועוד

2020-2023

בק אופיס + שירות לקוחות - חברת הייטק
סיקור מסמכים, טיפול בתיבת המיילים, מענה טלפוני עבור הכספיים בקופה, ביצוע
משיכת כספים, הצליפות, העברת מסלול, הכנת מסמכים לביקורת (שוק ההון),
במסגרת התפקיד נדרשתי לנוהל מספר רב של שירותי במקביל, שליטה מלאה
בתוכנות OFFICE, ועוד

2017-2020

מצירה משפטית - משרד עו"ד משה פולק
ניהול שוטף של המשרד: ניהול דיןינו ופניות ביום, הגשת מסמכים בנט המשפט,
הכנת דוחות כספיים, האמתת ציוד משרד ועוד
לאחר מכון קודמתי לניהול חשבונות וחשבות שכר במסגרת התפקיד:
הכנת תלושי שכר, גביית חובות, הנפקת חשבונות, ניהול הפעולות החשבוניות ועוד

2015-2017

נציג ביתוח בחברת מגדל בתחום הבリアות
מענה ללקוחות החברה בגין זכאות להזרים כספיים ומידע כללי על פוליסת הביטוח

השכלה

2014-2015

קורס חשבות שכר+ הנהלת חשבונות

2014-2010

תיקון- בגרות נמלאה

שפות

אנגלית – טוביה

