

השכלה

2014	קבלת רישיון רואה חשבון (סיום בחינות סופיות של מועצת רואי החשבון בישראל).
2011 - 2012	לימודי המשך בחשבונאות, המסלול האקדמי המכללה למנהל - בוגרת שנת השלמה בחשבונאות IFRS.
2007 - 2010	תואר ראשון במנהל עסקים וחשבונאות במכללה למנהל בוגרת תואר ראשון B.A במנהל עסקים - התמחות בחשבונאות.
1998 - 2001	תעודת בגרות, תיכון ע"ש "דנציגר" קרית שמונה - בגרות מלאה ותגבור במגמה ביולוגית.

ניסיון תעסוקתי

2022 - היום

מנהלת כספים בחברה להשקעות ופיננסים.

- בניית תקציב רבעוני ושנתי בהתאם לצורכי המחלקות והחברה בכללותה והכנת דוחות תקציב מול ביצוע.
- הפקת חשבוניות מס וריכוז כל החומר לרישום להנהלת החשבונות.
- בדיקת הסכמים עם ספקים ותשלומים לספקים ע"י הקמת הוראות קבע/הרשאות לחיוב חשבון/מס"ב.
- הכנה ותשלום משכורות, העלאת קבצים להפרשות לקופ"ג, כולל עבודה שוטפת מול הגופים השונים.
- מעקב אחר חשבוניות הבנק ויתרות המזומנים לניהול ההוצאות השוטף.
- הקמת חברות קשורות בחשבשבת.

2021

חשבת יחידה בחברה פרטית בתחום פארק שעשועים (כפיפות למנכ"ל)

- ניהול מחלקת הנהלת החשבונות ובקרה על הרישומים החשבונאיים.
- עריכת דוחות כספיים וניהוליים של החברה. ניהול מעקב של תקציב מול ביצוע ותזרים מזומנים.
- אחריות על הוראות לייבוא חלקים, רישום בספרים ותשלומים לספקים בחו"ל.
- הכנת משכורות לכ-80 עובדים.
- קשר מול הרשויות, רואי חשבון, עורכי דין, בנקים, חברות ביטוח ועוד.

2021

חשבת במועצה להסדר ההימורים בספורט (משרה זמנית)

2017 - 2020

חשבת בצוות בחברה פרטית לניהול ואחזקת שטחי מסחר, בנייני משרדים ומגורים.

- ניהול מחלקת הנהלת החשבונות והכוונה מקצועית של הרפרנטים בשטח וקשר עם היחידות התפעוליות.
- עריכת דוחות כספיים וניהוליים של כ-35 חברות קשורות והצגתם. ניהול מעקב של תקציב מול ביצוע ותזרים מזומנים.
- הקמת חברות חדשות במערכת, תחזוקה ועריכת כל הפרמטרים לפעילות השוטפת.
- קשר מול הרשויות, רואי חשבון, מחלקה משפטית, בנקים, חברות ביטוח ועוד.

2015 - 2016

רו"ח בצוות ביקורת במשרד רו"ח שטיינמץ עמינח ושות'

- התפקיד כלל ניהול תיקי ביקורת ועריכת דוחות כספיים לחברות פרטיות.
- הכנת דוחות התאמה לצרכי מס.
- הכנת דוחות אישיים לעצמאיים ולבעלי שליטה, הצהרות הון, תכנון והחזר מס וייעוץ וטיפול שוטף ללקוחות המשרד.

2012 - 2014

מתמחה בראיית חשבון, משרד רו"ח מועלם גלזר ענבר ושות'

- התפקיד כלל ביקורת לחברות ציבוריות ופרטיות, סקירות רבעוניות.
- הכנת דוחות אישיים לעצמאיים ולבעלי שליטה, הצהרות הון, תכנון והחזר מס וייעוץ וטיפול שוטף ללקוחות המשרד.

2007 - 2011

מנהלת אדמיניסטרטיבית בחברת נגב קרמיקה בע"מ.

- התפקיד כלל תיאום אדמיניסטרטיבי בין מחלקות החברה (לוגיסטיקה, סוחרים, פרויקטים).
- ביצוע הזמנות ואספקת סחורה לאתרים שונים
- התנהלות מול קבלנים וסוחרים ברחבי הארץ, בקרה ופיקוח.

2003 - 2004

אחריות דסק קבלה ברשת מלונות ישרוטל

שירות צבאי

2001 - 2003 ראש לשכה במשרד סמח"ט בסיס פילון

שפות, מחשב ושונות

- עברית- שפת אם. אנגלית- טובה מאוד.
- שליטה מלאה בישומי MS-Office.
- ידע וניסיון במע' מחשב: חשבשבת, חיסולית, עצמאית, קונטו, ארז, מיכפל, icount ועוד.
- יחסי אנוש מעולים, ייצוגיות גבוהה, יכולת ניהול משא ומתן, מולטיטסקינג, למידה של תחומים חדשים במהירות וביעילות.