

קורות חיים

פרטיים אישיים:

שם: אזימוב אורית

מצב משפחתי: נשואה+2

ת. לידה: 03.06.1975

כתובת: שד' אלכסנדר 10/28 חדרה

נייד: 0532722033

השכלה:

1991-1994: תיכון "בן צבי" קרית אונו, מגמת עיונית, תעודת בגרות מלאה

1994-1995: "המכללה למנהל" חדרה, קורס הנה"ח 1+2+חשבשבת

1996: "המכללה למנהל" חדרה, קורס הנה"ח 3, קבלת תעודה ממשרד העבודה

2021: "מכללה מינהל" נתניה, קורס חשבי שכר בכירים

ניסיון תעסוקתי:

2022- עד היום - חברת הייטק בפארק תעשייה קיסריה.

תפקיד: מנהלת חשבונות עצמאית עד המאזן, ראש צוות.

במסגרת תפקיד:

מנהלת חשבונות עד למאזן וביקורת רבעונית ושנתית של ר"ח המבקר.

ספקים/ לקוחות/ רכוש קבוע/ כרטיסי אשראי – קליטת חשבוניות, תשלום מס"ב, התאמות

בנקים, התאמות ספק/ לקוח, פחת, דוח שנתי.

תשלומי מוסדות – קליטת קבצי שכר, התאמות מול כרטיס ספר ראשי, הכנת פנקסים, שידור

דוחות מקוונים והתאמת החזר הוצאות לעובד.

סידור ספרי הנהלת חשבונות והתאמות רב שנתיות לצורך עבודה שוטפת.

התאמת בנק – התאמות בנק מול ממשקים רבים וניהול תקין בספרי הנהלת חשבונות לדיווח

מאזן.

עבודה מול ר"ח.

2016 - 2022 - "מפעל מתכת אריה הנפלד"

תפקיד: מנהלת חשבונות עצמאית עד המאזן

במסגרת תפקידי:

-משכורות (טיפול מטופס 101 עד תשלום סוציאליות, כולל טיפול בהסכמי עובדים)

-תזרים בנקים כולל התאמות

- תשלום למוסדות כמו: ביטוח לאומי, מס הכנסה , וקופות פנסיה

-ספקים-ניהול ספקים מפתיחת ספק חדש עד תשלום לספקים לפי התנאי התשלום והתאמות.

-לקוחות -טיפול בלקוחות של החברה כולל תשלומים והתאמות.

- גבייה מול לקוחות כמו משרד הביטחון, שיכון ובינוי וכו'.

התאמות כרטיסי אשראי.

-

2012 עד 2016 : "שיכון ובינוי-משאבי מים פרדס חנה-כרכור"

תפקיד: מנהלת חשבונות עצמאית עד המאזן

במסגרת תפקידי:

-הכנת דוחות כספיים.

-תזרים בנקים כולל התאמות

-הכנת תשלום למוסדות כמו: ביטוח לאומי, מס הכנסה , וקופות פנסיה

-ספקים-ניהול ספקים פתיחת הזמנות רכש עד תשלום לספקים לפי התנאי התשלום והתאמות.

-הסכמים חדשים והזמנות רכש

-לקוחות -טיפול בתושבים ולקוחות של החברה כולל תשלומים והתאמות.

-דוחות גבייה וטיפול בגבייה מול משרדי עו"ד

2009-2012 : "נייר חדרה"-מפעלי תעשייתי לייצור ומחזור נייר

תפקיד: מנהלת חשבונות.

במסגרת תפקידי

-הוצאות חשבונות

-טיפול בגבייה

-טיפול בהסכמים חדשים

-ניהול תיקי לקוחות

-ניהול ישיבות

1998-2009 : "תיגבור" חברה ארצית לכוח אדם , סניף חדרה

תפקיד: מנהלת חשבונות, חשבת שכר ורכזת גיוס והשמה.

במסגרת תפקיד:

-הכנה של כ-450 משכורות מידי חודש.

-הוצאות חשבונות

-טיפול בגבייה(בין היתר של לקוחות גדולים כמו: משטרת ישראל , רשות הטבע והגנים , קופ"ח כללית , דואר ישראל).

-ניהול קופות הסניף.

-התאמות בנקים.

-ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד.

-מיון כח אדם ע"י ביצוע ראיונות עבודה טלפונית ופרונטאליים בהתאם לדרישת הלקוח ופרופיל הזמנה, גיוס עובדים, טיפול בבעיית שכר , דאגה לרווחת העובד ולתנאיו הסוציאליים.

1996-1998 : "דרוקר שלמה" חדרה, משרד לניהול חשבונות

תפקיד: מנהלת חשבונות. במסגרת תפקיד-התאמות בנקים, ניהול ספקים ותיקי לקוחות.

שפות :

עברית-רמת שפת אם

רוסית-שפת אם

אנגלית-סבירה

ידע במחשב :

שליטה בתוכנות אופיס

חשבשבת

תוכנת שכר "הר-גל"

מרחב
פרויירטי

בעלת רישיון ב' +רכב צמוד

על עצמי:

אני מעוניינת במשרה מלאה, מעידה על עצמי כעובדת אחראית, בעלת מוסר עבודה גבוה, עם נכונות להשתלב, להשקיע בעבודה , ללמוד ולהתפתח במסגרת התפקיד. עובדת עם ראש פתוח- עם תוצאות גבוהות. לפי צורך מוכנה לעבוד שעות נוספות.

יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות.