

שם: אביבית יעיש **נייד:** 0508352518

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

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

רישיון נהיגה: רישיון ב' רכב פרטי

[_Avivitya27@walla.com](mailto:Avivitya27@walla.com)

השכלה

2001-1999 - תיכון מקיף ה' ראשל"צ + בגרות מלאה
2019 - סיום בהצטיינות לימודי "מנהלת חשבונות בכיר עד מאזן- פרקטיקה" - **האקדמיה לפיננסים BDO בפקוח לשכת יעצי 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 בפקוח לשכת יעצי המס.**

ניסיון תעסוקתי

היום - 06/2020: סוגת תעשיות בע"מ

תפקיד: גזברית מ06.2022 ועד היום

- תשלומים באופן קבוע פעמים בשבוע לספקי חו"ל.
- תשלומים לספקים בארץ
- ביצוע שידור + תשלומי מיסים
- ניהול בנקים יום יומי, כמה בנקים במקביל + חשבונות מט"ח
- ניהול הבנקים כולל הקמת + פירעון אונקולים לפי הצורך, רכישת מט"ח עבור תשלומים
- ביצוע תזרים יום יומי ושליחה למנהלי החברה
- הכנת דוח ניכיונות וביצוע ניכיונות מול הבנק + פירעון ניכיונות
- קליטת קופות קטנות עובדים והעברת נתונים למשכורות
- הכנת כסף מט"ח לעובדים הנוסעים לחו"ל לפי דרישה
- קליטת הוצאות כרטיסי אשראי של החברה + התאמות
- ניהול שוטף חידוש + הקמת ערבויות ללקוחות + ספקי החברה

תפקיד: מנהלת חשבונות בצוות מ06.2020-06.2022

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

2012-06/2020 : חברת מוסך הצומת ניסן בית-שמש

תפקיד: מנהלת חשבונות ראשית.

- מנהלת חשבונות על 3 חברות במקביל : מוסך + נדל"ן.
- מבצעת את כל מה שצריך מקליטת תנועות יומן ועד הכנה למאזן.
- קליטת חשבוניות מספקים + הוצאת תשלומים לספקים.
- התאמת כרטסות ספקים + לקוחות + כרטסות בין החברות
- התאמות כרטיסי אשראי חברה + התאמות כ.אשראי סולקים עד להתאמה פר עסקה
- בדיקה יומית של מצב בנקים של כל החברות + הורדת דפי בנקים וביצוע התאמות
- סריקות חשב' למערכת + תיוקים בצורה מסודרת ויסודית.
- הכנת משכורות בדוח אקסל- בדיקת ימי חופש, שעות עבודה, מפרעות, בונוסים.
- עבודה עם תוכנת "קוד בינה"

2010-2012 : חברת ירון מערכות מחשוב

תפקיד: פקידה ראשית.

- ביצוע הזמנות רכש מספקים
- קליטת חשבוניות מספקים
- הנפקת חשבוניות תעודות משלוח ללקוחות
- בדיקת כרטסות
- גביה מול לקוחות בחובה
- תיוקים
- ניהול יומן מנהל קביעת פגישות
- עבודה עם תוכנת "קוד בינה"

2006-2010- חברת "שפיר מחצבות"

תפקיד: פקידה בתחום הרכש

- ביצוע הזמנות רכש מספקים שונים(בדיקת ספקים, השוואת הצעות מחיר, מעקב אספקות)
- קבלת סחורה מספקים
- עבודה מול מלאים של עבודה שוטפת(רכש של ציוד משרדי, חלקי מוסך עבור כלי צמ"ה כגון מברגים, צמיגים ומנועים, כלי עבודה למכונאים, כלי עבודה לעובדי המחצבה, מכונת שטיפה, מחשבים וכו')
- עבודה עם תוכנת Priority.
-

שירות צבאי

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

ידע וניסיון.

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
-

שפות

עברית: שפת אם. **אנגלית:** רמה טובה.

המלצות יימסרו על פי דרישה