



ורד לדרמן - מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה.

בת-ים, 050-5237750

מומחית בניהול חשבונות ואדמיניסטרציה, אחראית, מסודרת, יוזמת, עצמאית, רצינית ובעלת מוטיבציה ללמוד דברים חדשים, מהירה, מדויקת וקפדנית, בעלת תודעת שירות ותמיכה ללקוחות, ניהול וריכוז מטלות לפי חשיבות וסדר עדיפויות בשיתוף עם המנהלים וחברי הצוות, מוסר עבודה גבוהה, יכולת הקלדה מהירה ויחסי אנוש טובים. ידע נרחב בתוכנות רבות כגון: Office: Outlook, word, Excel, תוכנות לניהול חשבונות: חשבשבת, Priority, ERP, CRM.

ניסיון תעסוקתי:

2022-2020-מנהלת חשבונות בחברת "פופקו דנטל בע"מ".

- עבודה בתוכנת "פיננסית", לקוחות - הפקת קבלות, חשבוניות, זיכויים, גבייה, הפקדות, התאמות בנקים וכרטיסי אשראי, דיווחים לרשויות, התאמות חשבוניות מספקים ופקודות יומן, הכנת תשלום לספקים, התאמות כרסות של לקוחות וספקים, ניהול מיילים כולל מעקבים, הכנת דוחות ב-Excel, ניהול קופה קטנה.

2019-2015-מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה בחברת "אלרז מלגזות".

- הכנת משכורות לעובדים.
- הכנת מאזנים, תלושי שכר, דוחות כספיים- רווח והפסד.
- מזכירות שוטפת, מענה ללקוחות במשרד החברה.
- שליטה מלאה באופיס 2016, הפקת חשבוניות וקבלות ללקוחות, התאמות בנקים, הפקדות וגבייה, התאמות מספקים, שימוש בתוכנת "Priority" וניהול כל המיילים כולל מעקבים + ניהול פגישות וישיבות בעזרת Outlook.
- מנהלת שירות לקוחות ואחראית על עדכונים והדפסות ע"י תוכנה לניהול מוסך "נשר".

2014-2010-מנהלת חשבונות + מזכירות בחברת ו.מ.בכר בע"מ מסחר יבוא יצוא ושיווק.

- תמיכה בלקוחות החברה והספקים בתוכנת חשבשבת, הפקת חשבוניות וקבלות, התאמה בין כרסות ללקוחות וספקים, התאמת בנקים.
- ניהול שוטף של המשרד (יומן פגישות, מענה טלפוני, ניסוח והקלדת מסמכים, טיפול בלקוחות וספקים).
- עבודה שוטפת באמצעות יישומי המחשב - Word, Excel, Outlook כולל התמצאות במרחב האינטרנט.
- עבודה שוטפת כוללת כל הפעולות מול הבנקים והדואר.
- טיפול בגביית חובות גם מלקוחות מאותגרים טכנולוגית בהתמדה והצלחה מרובה.

2009-2007 - פקידה, מזכירה ומנהלת חשבונות במשרד "מובילי ניר בקירור".

- שירות, ניהול מעקב תשלומים והוצאת חשבוניות של לקוחות וספקים.
- הוצאת מסלולים ועבודה עם תוכנת ISR Corp.

2006-1999 - מזכירה בכירה במשרד עו"ד אבן-ארי (המשרד מונה ארבעה עו"ד)

- ניהול שוטף של המשרד באופן עצמאי (של כל ארבעת עו"ד).
- עבודת עריכה והדפסה ביישומי המחשב - Word ו-Excel (Office).
- תאום פגישות וניהול יומן של ביהמ"ש.
- הגשת בקשות ומסמכים שונים בביהמ"ש השלום, המחוזי והוצאה לפועל.
- הוצאת רישומי נסחי טאבו ברשם המקרקעין.

1998-1996 - קלדנית במשרד יעוץ מס בתל-אביב.

- הקלדת נתוני החברה למסדי הנתונים של החברה במספר שפות.
- הגשת הצעות מחיר ללקוחות עבור ביטוחי רכב ודירה.
- ניהול השוטף של המשרד.
- שימוש נרחב בתוכנת Word.
- גביית כספים מהלקוחות השונים.

1995-1990 - פקידה בחברת על-רד הנדסת מעליות בע"מ.

- מתן שירות ללקוחות המשרד.
- קלדנית בהעברת נתונים למסדי הנתונים של החברה.
- עבודה שוטפת במעבדת תמלילים בתוכנת Word.

השכלה והכשרות:

- ניהול משרד חכם 140 שעות אקדמאיות + יישומי תוכנות MS Project למתקדמים.

קורסים מקצועיים:

- קורס הנהלת חשבונות סוג 2.
- קורס חשבשבת - Windows, Outlook, Word ו-Excel.
- השכלה תיכונית - בגרות מלאה.

שפות:

- עברית- שפת אם.
- אנגלית- רמה טובה.