

## קורות חיים

שם : אלינור דודיאן  
 תאריך לידה : 29/10/86  
 ארץ לידה : ישראל  
 נסואה : מצב משפחתי :  
 טלפון נייד : 050-3334224

**פרטים אישיים**

2005 - סיום 12 שנות לימוד, מסלול בגרות מלאה במגמת חשבונאות (הנה"ח), משאבי אנוש וככלה בתיכון אורט נווה שרה הרցוג

**השכלה**

2010 – קורס הנהלת חשבונות סוג 2+1, המכלה למנהל

2003-2005 - מזכירה ניהולית באולם אירועים, אחראית סיורי עובדה לעובדים.  
 2004 - בחופשת הלימודים, מזכירה של שלושה ע"ד בתפקיד ממלאת מקום.  
 2004-2005 – שירות לאומי בבי"ח שיבא תל השומר בתפקיד סיודי מושלב עם מזכירות רפואית. במסגרת תפקידו ניסיון ב :

- אדמיניסטרציה שוטפת
- שירות הציבור, יחס אישי, עבודה מול קהל
- ידע בניהול מערכת המחשב

**ניסיון תעסוקתי**

2005-2010 - הנהלת חשבונות המכלה מגמות – מכלה מובילה בתחום שוק ההון והפיננסים.  
 המשרה כללה טיפול בכל תחומי הנה"ח לרבות העברות כספים ותשלומים, הוצאה וקליטת חשבונות, טיפול במסמכים רכש ושיווק, התנהלות שוטפת מול ספקים ולקוחות ואחריות אדמיניסטרטיבית.  
 שליטה מלאה בחשבשבת חלונות ותיעודית (טמ"ל).

2011-היום - הנהלת משרד,מנה"ח עד לamazon וחשבת שכר במשרד רו"ח גיל הלוי גולד רו"ח ויועצים, במסגרת תפקידו :

- ❖ הנהלת חשבונות בתוכנת Chz צידית וכפולה הכוללת :  
 ביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי, קופות, ספקים ולקוחות.
- ❖ דיווחים לרשות המס : מע"מ, מס הכנסה וביתוח לאומי.
- ❖ שליטה בשע"מ
- ❖ הcntת תלשי שכר בתוכנת שיקולית
- ❖ שידור דוחות ניכויים 126 ו- 856
- ❖ ניהול משרד 2011-2017- התפקיד כרך בחלוקת עובדים חדשים ובתפקיד לימוד של העובדים בתחלת דרכם, חפיקתם על כל המערכות השונות של המשרד, נали עבודה ודרכי עבודה אל מול הלקוחות.
- ❖ ניהול צוות הנה"ח 2022 – במסגרת התפקיד התעסוקתי בליווי צמוד ובהדרכה של הנהלות חשבונות מתחילה עד לרמה של עצמאות לamazon.

**שפות**

עברית : קריאה – שפת אם כתיבה – שפת אם דיבור – שפת אם  
 אנגלית : קריאה - טובה כתיבה - טובה דיבור - טוב

**מחשבים**

ידע בתוכנות אופיס : WORD , PowerPoint , Excel , Chubbashat, Shikollit, Shilta  
 ביישומי אינטרנט

**כישורים נספחים**

מסירות לעבודה, יכולת התמודדות עם מצבים לחץ, בעלי רצון ונכונות להתקדם, עמידה בלוח זמנים, מוסדרת ואחרiatric, יכולות ניהול ואדמיניסטרציה.