

קורות חיים

פרטים אישיים:

שם ומשפחה: אנדי בויאן

ת.ז.: 340940261

טלפון: 050-3482999

מגורים: תל אביב

דואר אלקטרוני: iamandyboyan@gmail.com

ניסיון תעסוקתי:

2020 - נוכחי : מתקופת קורונה עד היום עוסק בהשתלמויות ובשפות, עבדתי בעבודות זמניות במשלוחים :

- אולפן עברית גורדון (קורס עברית)
- מכללת ניומן סנטר (קורס הנהלת חשבונות)
- בית נלי (קורס יישומי מחשב)
- רמי לוי מרלוג (קבלן משלוחים)
- צייטה שליחויות (קבלן משלוחים)
- חברת "ZER4U" (קבלן משלוחים)

2020 – 2019 : מנהל השמה, אזיקרי משאבי אנוש בע"מ, ישראל.

בניית תיק פרופיללים למועמדים לעבודה ; ניהול תהליך גיוס : פרסום משרות, סינון קורות חיים, ראיונות, הערכת כישורים וליווי עד הכנת ההסכם ; תיאום וניהול פגישות בין לקוחות למועמדים לעבודה. שימוש בתוכנות : PowerPoint, Excel

2018 – 2015 : יועץ חשבונאות בכיר חברת רו"ח "פיתוח מערכות עסקיות", מוסקבה, רוסיה.

ניהול צוות (עד 10) : ניהול ותכנון תהליכי החשבונאות ; ניתוח דוחות פיננסיים של החברות במשק בכלל וחברות שקיבלו יעוץ בפרט ; רישומים והתמודדות עם כל נושאי הכספים המתקדמים ; יעוץ פיננסי מבוסס ניתוח נתונים ; תכנון תקציבים, יעוץ בניהול השקעות וליווי לקוחות בהתמודדות עם אתגרים כלכליים ; תכנון וניהול תהליכי עבודה חשבונאית. שימוש בתוכנות : SAP, 1C, Excel

2014 – 2010 : מנהל חשבונות וחשב שכר, חברת רו"ח "אקאר", סנט-פטרסבורג, רוסיה.

ניתוח ובדיקת מסמכי מקור מהלקוחות, רישום פקודות יומן, ביצוע בקורות על שלמות ונכונות נתונים, בדיקה ועדכון שכר בהתאם לשינוי תפקידי עובדים, הקצאת בונוסים ; הכנת דוחות פיננסיים.

שימוש בתוכנות : 1C, Excel

2009 – 2004 : מנהל חשבונות, חברת "מעבדת תקשורת", סנט-פטרסבורג, רוסיה.

ניתוח ובדיקת מסמכי מקור מהלקוחות, רישום פקודות יומן, ביצוע בקורות על שלמות ונכונות נתונים. שימוש בתוכנות : 1C, Excel

השכלה:

2003 : תואר ראשון בכלכלה, הנהלת חשבונות ובנקאות. אוניברסיטת הנדסה וכלכלה, סנט-פטרסבורג, רוסיה.

קורסים:

2023 : יישומי מחשב, בית נלי, תל אביב

שליטה בתוכנות :

• ניהול מערכות משרדיות

תוכנת Sheets, Excel, Word, Docs, PowerPoint, Jamboard, Slides, Outlook
Canva, Miro, Trello

2022 : הנהלת חשבונות, מכללת ניומן סנטר, תל אביב.

במסגרת הקורס נלמדו :

שיטת הרישום הכפולה

רווחית

חשבשבת

פריוריטי

מיכפל

הערות אישיות :

שפות : עברית – ברמה מקצועית בינונית / אנגלית - ברמה גבוהה / רוסית – ברמת שפת אם

תוכנות: שליטה מלאה בEXCEL וביישומי OFFICE. שליטה ב: תוכנות דוחות כספיים (SAP), חשבשבת, ריווחית, (Priority), תוכנת חשב שכר (מיכפל).

ניסיון בניהול צוותים (עד 10), עבודה וניהול משא ומתן עם גורמים חיצוניים במשך.

תכונות אישיות : אחראי ; חרוץ ; בעל יכולת עמידה בזמנים ובמצבי לחץ והתמודדות עם ריבוי מטלות ; בעל יכולת ניתוח אנליטי, חשיבה לוגית וראיה מערכתית ; בעל כושר ביטוי מצוין ; יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה באופן עצמאי ובצוות ; בעל יכולת למידה מהירה ועצמאית.

שונות : בעל רשיון נהיגה 02 בתוקף + רכב פרטי.

זמינות לתחילת עבודה : מיידי

המלצות ממעסיקים קודמים יינתנו בהתאם לדרישה.