

**ורד לדמן - מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה.**  
**בת-ים, 050-5237750**

ומומחיות בניהול חשבונות ואדמיניסטרציה, אחראית, מסודרת, יוזמת, רצינית ובעל מוטיבציה ללמידה דברים חדשים, מהירה, מדיקת וקפdetית, בעלת מודעת שירות ותמיכה ללקוחות, ניהול ורכיב מטלות לפי חשיבות וסדר עדיפות בשיתוף עם המנהלים ובעלי החלטות, מוסר עבודה גבואה, יכולת הקלה מהירה ויחס אונוש טובים. ידע נרחב בתוכנות רבות כגון: Office: CRM, Excel, Priority, Outlook, Word, Excel.

**nisim\_tusokhi:**

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

- עבדה בתוכנת "פיננסית", לקוחות - הפתק קובלות, חשבונות, ציכויים, גבייה, הפקdot, התאמות בנקים וכרטיסי אשראי, דוחים לרשותו, התאמות חשבונות מספקים ולקוחות יומן, הכתנת תשלומים לשפקים, התאמות כרטוסות של לקוחות וספקים, ניהול מיילים כולל מעקבים, הכתנת דוחות ב- Excel, ניהול קופת קטנה.

**2015-2019 – מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה בחברת "אלריך מגזין".**

- הכתנת מסכורות לעובדים.
- הכתנת מאדים, תלושים שכיר, דוחות כספיים- רווח והפסד.
- מציגות שוטפת, מענה ללקוחות במשרדי החברה.
- שליטה מלאה באופיס 2016 , הפתק חשבונות וקבילות לקוחות, התאמות בנקים, הפקdot וגביה, התאמות מספקים, שימוש בתוכנת "Priority " וניהול כל המיילים כולל מעקבים + ניהול פגישות וישיבות בעזרת Outlook .
- מנהלת שירות לקוחות ו אחראית על עדכונים והדפסות ע"י תוכנה לניהול מוצר "נשר".

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

- תמיינה בלקוחות החברה והספקים בתוכנת Chubbet, הפתק חשבונות וקבילות, התאמאה בין כרטוסות לקוחות וספקים, התאמת בנקים.
- ניהול שוטף של המשרד (יומן פגישות, מענה טלפון, ניתוח והקלדת מסמכים, טיפול בלקוחות וספקים).
- עבדה שוטפת באמצעות יישומי המחשב - Word ,Excel ,Outlook כולל התמצאות במרחב האינטרנט.
- עבדה שוטפת כוללת כל הפעולות מל البنك והזואר.
- טיפול בגביה חבות גם מלוקחות מארגוני טכנולוגיות בהتمדה והצלחה מרובה.

**2007 – פקידה, מזכירה ומנהלת חשבונות במשרדי "モビル ניר בקרור".**

- שירות, ניהול מעקב תשלומים והוצאה חשבונות של לקוחות וספקים.
- הוצאה מסלולים ועבודה עם תוכנת Corp ISR .

**1999-2006 – מזכירה בכירה במשרד עו"דaben-ari (המשרד מונה ארבעה עו"ד)**

- ניהול שוטף של המשרד באופן עצמאי ( של כל ארבעת עו"ד ).
- עבודת עריכה והדפסה בישומי המחשב – Word - Excel (Office) .
- תאום פגישות וניהול יומן של ביהם"ש .
- הגשת בקשות ומסמכים שונים בביהם"ש השלום , המחויז והוצאה לפועל.
- הוצאה רישיוני נשוי TABO ברשם המקרקעין .

**1996-1998 – קלדנית במשרד ייעוץ מס בתל-אביב.**

- הקלדנת נתוני החברה למסדי הנתונים של החברה במספר שפות.
- הגשת הצעות מחיר לקוחות עברו ביטוח רכב ודירה.
- ניהול השוטף של המשרד .
- שימוש נרחב בתוכנת Word .
- גביית כספים מהלקוחות השונים.

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

- מתן שירות לקוחות המסדר.
- קלדנית בעברית נתונים למסדי הנתונים של החברה.
- עבדה שוטפת בעיבודת תמלילים בתוכנות Word .

**השכלה והכשרה:**

- ניהול משרד חמם 140 שעות אקדמיות + יישומי תוכנות MS Project למתקדמים.

**קורסים מקצועיים:**

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

**שפות:**

- עברית- שפת אם.
- אנגלית- רמה טובה.