

מרץ 2024
אילנית בלומין קרן, ת.ז. 028905875
נייד: 054-7721066
Email: ilanit.keren@gmail.com

ברשותי ניסיון רב בתחום הכספים בחברות הייטק: חברות בינלאומיות המהוות חברות בנות, ובסטארטפים. מביאה עימי יכולות ניהול, ועבודה עם מחלקות שונות בחברה, תוך כדי ראייה כוללת ומערכתית של החברה. ניסיון משמעותי בהקמת תשתיות למחלקת הכספים הן בארץ והן בארה"ב. ניהול והובלת פעילות הכספים והלוגיסטיקה של החברה. אחראית, ומחוייבת מאוד, יחסי אנוש טובים מאוד, ויכולת לעבוד בתנאי לחץ ואי ודאות.

ניסיון מקצועי:

יולי 2022 – מרץ 2024 – Finance Director בחברת Irisity (Agent Video LTD).

חברת אייג'נט הינה חברת בת של חברת IRISITY, חברה ציבורית, בשבדיה. לחברת אייג'נט חברות בנות בארה"ב וסניגפור החברה פיתחה תוכנה למצלמות אבטחה. במסגרת התפקיד:

- ניהול פעילות פיננסית בישראל, ארה"ב וסניגפור. מורשת חתימה בכל הישויות.
- ניהול תהליך הביקורת הפיננסית והמיסוי, עבודה עם ר"ח גלובלים ומקומיים.
- פיקוח על הבטים הקשורים לחשבונאות, מיסים, הכנסות: הכרה בהכנסה, שכר, הבטים משפטיים ועסקיים.
- ייעול והנעת שיפור תהליכים פיננסים.
- תמיכה בפעילות מחלקת המכירות, וכל מחלקה אחרת בחברה.

יולי 2014 ועד ספטמבר 2022 – מנהלת כספים בחברת הי טק בינלאומית ציבורית ServiceNow

ServiceNow - הינה חברה אמריקאית ציבורית למחשוב ענן. החברה פועלת בתחום ניהול מערכות המידע. לאחר מכירת הסטארטפ לחברת **servicenow** מונית למנהלת הכספים של הסניף הישראלי. במסגרת תפקידי:

- נהלתי את תהליך המיזוג של ניבולה לתוך סרוויס נאו:
- הטמעת תהליכי העבודה של החברה הרוכשת בישראל, תוך כדי התאמה לרגולציה הישראלית.
- טיפול בסוגיות מס שונות שעלו כתוצאה מהרכישה.
- הטמעת תוכנות ומערכות החברה הרוכשת (SAP R3)
- טיפול בנושאי עובדים וסוגיות שכר שונות, ומיזוג השכר השוטף בתהליכי השכר של החברה הרוכשת.
- הטמעת מערכת הרכש והספקים בישראל – טיפול בספקים מקומיים.
- עבודה רציפה עם מחלקת המס האמריקאית והאירופאית – דיווח, בקרה, הכנת דוחות, תשלומים, קשר עם מס הכנסה, מע"מ ביטוח לאומי, לשכה מרכזית לסטטיסטיקה.
- תקשורת רציפה ויום יומית מול הנהלת החברה בחו"ל.
- שכר: ביקורת השכר ברמה חודשית, ואישור כל תהליכי שכר, מתן מענה שוטף לעובדים בענייני שכר.
- בקרה על חשבונאות ודוחות כספים ברמה: חודשית, רבעונית, ושנתית לישראל ולמדינות נוספות ב APAC & EMEA
- הכנת דוחות כספיים ודוחות מס
- עבודה מול רשויות המס בארץ. כולל ביקורות מס ומעמ מורכבות.
- עבודה שוטפת מול עורכי דין של החברה.
- הכנה של הדוחות המקומיים בישראל ועבודה מול משרד רו"ח מבקר.
- במהלך השנים נרכשו חברות סטארטפ ישראליות נוספות, בתהליך זה סייעתי להנהלה האמריקאית בתהליך הרכישה ותהליך בדיקות החברה הנרכשת הקודם לסגירת העסקה, מיד בחתימה העסקה התחלתי בשנית את כל תהליך קליטת החברה החדשה לתוך **servicenow** ישראל, ובנוסף תהליכי מיזוג חברות למול רשם החברות ורשויות המס.

2009 ועד יולי-2014: חשבת בחברת סטארטפ Neebula Systems LTD

חברת **Neebula** פתחה תוכנה שנועדה לאפשר לארגונים לנהל את מרכזי השרתים שלהם. הצטרפתי לחברה בשלביה הראשונים וליוותי אותם עד ליום המכירה ל **ServiceNow**

- הקמת תשתיות החברה הישראלית: שכר, אופציות לעובדים, ביטוחים רכש, חשבון בנק, נהלי החברה בתחומים שונים, תקציב, דוחות כספיים.
- עבודה שוטפת: דוחות כספיים, ובדיקת ניצול התקציב, דיווח למשקיעים ולהנהלת החברה, ניהול כל התהליכים השוטפים" שכר, תזרים מזומנים, הנה"ח, אופציות לעובדים, ביטוחים שונים, דיווח לרשויות המס, התנהלות שוטפת של המשרד, חוזי עבודה, חוזי ספקים ולקוחות. עבודה מול עו"ד של החברה השתתפות מלאה בכל תהליך בדיקת הנאותות שקדמה למכירת החברה.
- הקמת החברה האמריקאית שהיוותה גוף מכירות ושיווק Neebula INC: התקשרות עם נותני שירותים אמריקאים: עו"ד, חברת השמה, הנה"ח, שרותי שכר לעובדים, יועץ ביטוח בריאות, שכירות משרד, שרותי ביטוח אמריקאים, פתיחת חשבון בנק אמריקאי.
- תכנון מודל המס ושיטות העבודה בין החברה האמריקאית לבין החברה הישראלית.
- עבודה על התקשרויות חוזיות עם עובדים ספקים ולקוחות, בדיקה של הנה"ח שוטפת, ביטוח בריאות אמריקאי, שכר בארה"ב, דוחות כספיים אמריקאיים ודוחות דיווחים מקומיים במדינות שונות בהן העסקנו עובדים בארה"ב.
- due diligence – שותפה בתהליך מהצד הכספי עבודה למול כל נציגי הצד הרוכש.

2009 – 2011 חשבת בחברת עינת תקשוב בע"מ

במשרה חלקית ומבקביל לעבודה בחברת ניבולה. החברה היא בית תכונה, תפקידי כלל פיקוח על כל מערך הכספים הדוחות הכספיים בנקים שכר משכורות, תקציבים.

2007 – 2008 3 חברות סטארט אפ : VideoCells, EVT, Hackstrike – חשבת החברות

החברות התנהלו תחת אותה הנהלה ובמקביל. ליוותי את החברות שהיו בנות כ שנתיים ביום כניסתי לחברה, וכללו כ 45 עובדים. במסגרת תפקידי זה סייעתי בגיוס כספים, עבודה מול משקיעים, עבודה מול הבנקים, הקמתי וביססתי את מערך האופציות בחברה, הקמת מערך השכר ביטוחי מנהלים ומשכורות, ארגון מחדש של הנה"ח, וסדרי העבודה. ניהלתי את מנה"ח בחברה. הכנתי דוחות כספיים מיום הקמת החברות (שנתיים אחורה), הכנת תקציב, כתיבת נהלים, השתתפות בישיבות הנהלה וידיקטוריון.

2000 – 2007 חברת מארוול סמיקונדקטור ישראל בע"מ תפקיד עוזרת חשב

עריכה והכנת הדוחות הכספיים של החברה עד לאישור סופי של מנהל הכספים ומשרד רו"ח, הטמעת תוכנת אורקל מערכת ERP במחלקת כספים, בנייה ופיתוח תהליכים ובקורות, כתיבת נהלים ויישומם, דווח כספי והכנה לביקורת פנימית וחיצונית ובהתאם לדרישת סרבנס-אוקסלי. אחריות על ההתחשבנויות הבין חברתיות.

השכלה:

בשנים האחרונות – לימודי נטורופתיה במכללת רידמן התמחות בצמחי מרפא – כרגע נמצאת בתחילת שנה ג לימודי כלכלה וניהול – באוניברסיטה הפתוחה
קורס יועצי מס – אורט בראודה כרמיאל
קורסי הנה"ח וחשבות שכר – אורט כרמיאל

שפות:

עברית – שפת אם
אנגלית – קריאה כתיבה ודיבור ברמה טובה (עובדת בשוטף בעיקר באנגלית)

מערכות מידע:

שליטה מלאה במערכת Oracle Applications ERP, כל תוכנות MS office תוכנות לניהול ר"ק חיסולית לירם, זום לעסקים קטנים, SAP R3, Blackline, PRIORITY