

זוהר חיים

שמעיה 24 אלעד. 052-7697614
Zoharhaim3@gmail.com

ניסיון תעסוקתי

2023 – היום

אחריות בקרה תמסורות - פרטנר (תפקיד זמני)
טיפול בתחקור קווים לא רווחיים, הצגת נתונים להנהלה,
טיפול במספר בקרות ושליחתם לשטח המטפל ועוד

2023–2020

בק אופיס + שירות לקוחות - חברת הייטק
סריקת מסמכים, טיפול בתיבת המיילים, מענה טלפוני עבור הכספים בקופה, ביצוע
משיכת כספים, הצטרפויות, העברת מסלול, הכנת מסמכים לביקורת (שוק ההון),
במסגרת התפקיד נדרשתי לנהל מספר רב של משימות במקביל, שליטה מלאה
בתוכנות OFFICE, ועוד

2017-2020

מזכירה משפטית - משרד עו"ד משה פולק
ניהול שוטף של המשרד: ניהול דיונים ופגישות ביומן, הגשת מסמכים בנט המשפט,
הכנת דוחות כספיים, הזמנת ציוד משרדי ועוד
לאחר מכן קודמתי למנהלת חשבונות וחשבת שכר במסגרת התפקיד:
הכנת תלושי שכר, גביית חובות, הנפקת חשבוניות, ניהול הפעולות החשבונאיות ועוד

2015-2017

נציגת ביטוח בחברת מגדל בתחום הבריאות
מענה ללקוחות החברה בגין זכאות להחזרים כספיים ומידע כללי על פוליסת הביטוח

השכלה

2014-2015

קורס חשבת שכר + הנהלת חשבונות

2014-2010

תיכון - בגרות נמלאה

שפות

אנגלית – טובה

