

ורד בר אילן

רח' הדוגית 31/28, יבנה.

מצב משפחתי: נשואה+3, ת.ז: 065908824 • שנת לידה: 1983, ישראל.

09334353 (08) 2222442 (050) • vered151183@gmail.com

השכלה:

2009: קורס חשבונאות פיננסית (סוג 3 מורחב), תעודה מטעם ועדה להסמכת חשבונאי בכיר בשיתוף לשכת רואי חשבון, מכללת פאר.

2007: קורס חשבי שכר בכירים + מכפל, תעודה מטעם לשכת רואי חשבון, המכללה האקדמית קרית אונו.

2005: קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2, תוכנת חשבשבת, המכללה למנהל, רחובות.

2002: בגרות מלאה, תיכון "גינסבורג האורן", יבנה.

ניסיון תעסוקתי:

2009-12-כיום: מנהלת חשבונות/חשבת שכר עצמאית עד מאזן, חברת תאגיד מי יבנה בע"מ, ביבנה.

חברה המספקת שירותי מים וביוב לתושבי יבנה וגן יבנה

הנה"ח מ'א'ת' כולל שכר

התפקיד כולל:

- הנה"ח בפריוריטי + שכר במיכפל
- תשלומים לספקים, פריילנסרים+התאמות
- קופה קטנה, הוצאות עובדים
- כרטיסי אשראי +התאמות
- התאמות בנקים
- התאמות מול מחלקת הגביה +רישום הכנסות (התאמות גביה)
- התחשבות מול עירייה ומועצה
- הכנת תקציב ובקרה מול ביצוע
- דיווח שוטף לרשויות +דיווח מקוון
- עבודה ישירה מול ר"ח-הכנה למאזן כל רבעון

2008-2009-6: חשבת שכר /מנהלת חשבונות (עבודה בצוות עד מאזן), חברת טאקט , ברחובות.

טאקט הינה קבוצת חברות בתחום ההייטק המספקות פתרונות עסקיים וטכנולוגיים

בתחומי התוכנה, החומרה ומיקור החוץ. החברה מונה כ-500 עובדים.

התפקיד כולל:

- שכר מ'א'ת' ל- 250 עובדים עבודה עם תוכנת הרגל.
- ידע רב ושליטה בדיני עבודה, דיני שכר, מיסוי, ביטוח לאומי, מילואים, חל"ד, מחלות, חופשות, ועבודה עם טפסי 101 ו-106.
- טיפול בקופות גמל וקרנות השתלמות, עבודה מול סוכנות הביטוח, התאמות ביטוחים.
- מתן שרות פנימי לעובדי החברה בענייני זכויות עובדים ותלושי שכר.
- הנהלת חשבונות עד מאזן עבודה עם SAP.
- תשלומים לספקים, פריילנסרים, הפקת חשבוניות ללקוחות וגביה.
- התאמות ספקים, לקוחות ובנקים.
- קופה קטנה, הוצאות עובדים וכרטיסי אשראי.
- דיווח שוטף לרשויות.
- התחשבות בין חברתיות.

2005-2007: ע.חשבת שכר, חברת מ.ג.ע.ר, בית דגן.

חברה מובילה בתחום ארגון וניהול מערכות גביה ברשויות מקומיות.

(עבודה עם תוכנת הרגל)

התפקיד כולל:

- פתיחה ועדכון תיקי עובדים לכלל 500 עובדי החברה בהתאם לסוגי המשרות: גלובלים / חודשיים / שעתיים / זמניים ועובדי שטח.
- ידע רב ושליטה בדיני עבודה, דיני שכר, מיסוי, ביטוח לאומי, מילואים, חל"ד, מחלות, חופשות, ועבודה עם טפסי 101 ו-106.
- טיפול בקופות גמל וקרנות השתלמות.
- מתן שרות פנימי לעובדי החברה בענייני זכויות עובדים ותלושי שכר.
- ניהול חשבונות הוצאות "בתפקיד" ו"קופה קטנה".
- בקרת ימי חופשה ומחלה, נוכחות ושעות עבודה.
- בקרת משכורות וחישובי נסיעות.
- עבודה מול 70 ראשי צוותים.
- עזרה לחשבת שכר ולמנהלת מש"ב בהפקת דוחות רבעוניים וחודשיים- כולל חיתוכי נתונים.

התפקיד דורש:

- יכולת ארגון ברמה גבוהה, יכולת תיאום בין מספר רב של ממשקים,

עבודה תחת לחץ ויחסי אנוש טובים.

2005- כיום: **מנהלת חשבונות, בר אילן עיצובים, יבנה.**

התפקיד כלל:

- ניהול כרטיסי לקוחות וכרטיסי ספקים בתוכנת "רווחית".
- הזנת חשבוניות "הוצאות" והפקת חשבוניות מס ללקוחות.
- דיווח למע"מ ומס הכנסה.

2001-2002: **פקידת הנהח"ש, מחסן עצים ורעפים ישראל כהן, ביבנה .**

התפקיד כלל:

- קבלת קהל, מכירה וטיפול שוטף בהזמנות.
- הפקת חשבוניות מס ללקוחות.
- עבודה משרדית שוטפת.
- עבודה עם חשבשבת (גביה, התאמות ספקים, פקודות יומן, רכש)

שרות צבאי:

2002-2004: **שרות מלא כמש"קית קישור.**

התפקיד כלל:

- גיוס וקישור מילואימניקים ועבודה מול אזרחים לקראת גיוס מילואים.
- עדכון ואימות פרטים.
- בוגרת קורס קישור וגיוס.

ידע בתוכנות מחשב:

שליטה בתוכנות Office אקסל ברמה גבוהה
חשבשבת, "פשוט", "הרגל", "עובדים נט", מכפל, תפנית, SAP ו Priority.

שפות:

עברית - שפת אם | אנגלית - ברמה טובה.

**** המלצות יינתנו עפ"י דרישה.**