

אור חי- קורות חיים

טלפון: 050-9026942

Orhay1992@gmail.com

כתובת: הערבה 53/5

נגישות : רישיון + נידות ברכב

תאריך לידה : 10/08/1992

מספר זהות : 308447309

מצב משפחתי : נשואה + 3

השכלה

1998-2010 בגרות מלאה - אורט יובלי אריאל .

קורס הנהלת חשבונות תעודה 1+2 בכיר, מכללת "חשב" .

שירות צבאי

2010- 2012 שח"מ - שירות חובה במשטרת ישראל, שחרור בדרגת סמל.

נסיון תעסוקתי

2022-2023-מנהלת חשבונות בצוות בחברת "נייט סליפ סנטר"

קבוצה בעלת מספר חברות טיפול בשתי חברות מתוכן . תפקידי כלל :

טיפול בכל ספקי החוץ של החברה, דוחות כספיים , הוצאת חשבוניות בין חברתיות, אישורי הזמנות של סניפי החברה , טיפול שוטף ברכבי החברה , התאמת כרסות חשבונות ראשיים וספקים

בנוסף טיפול בפרויקטים כמו הצטרפות החברה לאתרי סחר , פרויקטים יזומים לשדרוג וייעול החברה

2019- 2022- מנהלת חשבונות בצוות בחברת "סופרגום תעשיות" קבוצה בת 4 חברות.

טיפול בשלוש חברות מתוך הקבוצה, תפקידי כולל:

דו"ח רווח והפסד, הוצאת חשבוניות, קליטת חשבוניות למערכת , הקלדת קופות קטנות, כרטיסי אשראי, טיפול ברכבים , הוצאת תשלומים לספקים וקבלות מלקוחות, התאמת כרסות לקוחות/ספקים וחשבונות ראשיים.

טיפול בלקוחות מרכזיים-משרד הביטחון משרדי ממשלה שירותי בריאות כללית כולל שידור חשבוניות במערכת הלקוח סטורנקסט, ניפנדו ואתר משרדי הממשלה , קשר רציף עם הלקוח מקבלת הסחורה ועד התשלום.

2018 - 2019 – תפוז טרי /אקו אלפא בע"מ-פקידת הנהלת חשבונות

טיפול בספקים , הקלדת חשבוניות, הוצאת צ'קים , טיפול בהזמנות מספקים , טיפול ברכבי החברה, ניהול חנות

המפעל מבחינת קופות, מלאים, כספים, הפקדות לבנקים, התאמות ועבודה שוטפת מול מנהל חשבונות חיצוני למאזנים, מע"מ, והתאמות בנקים. כחלק מתפקידי נדרשת לעזור לכלל תפקידי החברה: לקוחות, הזמנות, גביה וכו'

2016-2018 פקידת הנהלת חשבונות ב"אחדות" בית חרושת לטחינה חלבה וממתקים -

הוצאת חשבוניות, טיפול בנושאי- גביה, הזמנות משלוחים, וחשבונות, גביית צ'קים וסגירת התאמות.

2016 - טונוס גבייה והנה"ח -

שיחות גבייה יזומות ונכנסות + ניהול משרד הגבייה – תיוק מסמכים קבלת צ'קים שליחת צ'קים לספקים,

חשבוניות, התאמות.

2016-2013 - חברת "וורפון" נציגת שירות לקוחות +נציגת שירות בכירה

מתן מענה מהיר ויעיל לעסק מושבת בתחום הקופות הרושמות, עמידה ביעדי מכירה ויעדי שירות, בהמשך קודמתי ועסקתי בביצוע שיחות מנהל, חפיפה לנציגים חדשים.

ידע במחשבים: office , אאוטלוק, אקסל, מערכות מחשב פנים ארגוניות, sap, פריוריטי, סטורנקסט, ניפנדו ועוד.

המלצות ינתנו לפי דרישה