

# בר הילה איש

- בעלת יחס אנווש טובים, עבודה עצמאית ובצאות.
- מוסר עבודה גבוהה, אחראית יסודית.
- שואפת למידה ובעל מוטיבציה גבוהה להתקדם בתחום הנהלת חשבונות

## ニיסיון תעסוקתי

### 2016-2019 – הנהלת חשבונות וגביה בחברת צוות 3 – מחלקה נייקין

במסגרת תפקיד:

- התנהלות מול לקוחות והפקת חשבונות חיבור.
- מעקב ועדכון נוכחות עובדים, עבודה שוטפת אל מול מנהלי אוצר ומחלקה שכר ובהתאם לנדרש הוצאה זיכויים כגון:ימי חופשה / מחלוקת
- הפקת דוחות גיל לסוגיהם, ניתוח כרטיסים והתאמות שונות.
- פיקוח ומעקב גביה ותשלומים מלוקחות החברה
- הוצאה קבלות על פי תלסומים בפועל
- ביצוע רישום פקודות יומן
- כפיפות למכ"ל וסמן"ל כספים

### 2016-2015 - הנהלת חשבונות + אדמיניסטרציה בחברת ענק המיחזור

במסגרת תפקיד:

- הפקת דוחות חודשיים
- הפקת חשבונות חיבור
- רישום פקודות יומן וביצוע התאמות
- דיווח והעברת נתונים לרואה חשבון
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד: מענה למיללים, מענה טלפוני, קבלת קהלה.

### 2010-2015 - ניהול גביה במשרד עורך-דין נאמן ז肯

- ניהול מקצועני של צוות מחלקה הגביה והדריכתם באופן שוטף.
- נקיטת פעולות לצרכי קידום גביה וחיבטים והפעלת מגנוני אכיפה, הכל בהתאם להוראות הממונה ולמדיניות המשרד.
- מעקב ובקירה אחר חובות המשרד
- הנעה לעמידה ביעדים
- מתן שירות טלפוני וניהול מז"מ לפריסה והסדרת חובם.

## השכלה

### 2015 - חשבות שכר

תעודת סיום קורס חשב שכר - המכללה למנהל

### 2007-2005 – מגמת חשבונות

תעודת סיום 12 שנות לימוד בעלת בגרות מלאה בחשבונות תיקון "גימנסיה גן נחום".

תעודת הנהלת חשבונות 2+1 במסגרת לימודי בית הספר.

## שירות צבאי

### שירות לאומי במשטרת ישראל -

במסגרת התפקיד :

- מזכירות אמ"ש סייע מלא לרכבת משאבי אנווש
- התנהלות טלפונית / פרונטלית אל מול שוטרים.
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד
- עדכון חופשות / מחלוקת לשוטרים

## פרטים אישיים

ישוב: ראשון לציון

מצב משפחתי: נשואה +3

[barbarashem89@gmail.com](mailto:barbarashem89@gmail.com)

054-4741797

## שפטות

עברית - שפת אם

אנגלית - טובה

## ידע וכיישורים נוספים:

ידע וניסיונו בתוכנות אופיס

לרבות שליטה בrama טוביה

ב- Excel

ידע וניסיונו בתוכנת פריורייטי

ידע ו nisi on בתוכנת ריווחית