

קורות חיים

שם : הודיה צפירה

נייד : 052-7140890

מייל : hodayazfira@gmail.com

ניסיון מקצועי:

2016 – היום – אחראית מחלקת שכר בעמותה (כ-680 עובדים) – תוכנת חילן.

- הטמעת מערכת חילן וחילנט בארגון – כולל איפיון של סוגי העסקה שונים ומרובים.
- הטמעת תהליכים ושיפור תהליכים קיימים. כולל בממשקים עם משאבי אנוש והשטח.
- השתתפות בישיבות הנהלה ובקבלת החלטות. כולל סיכומי פגישות והנגשתם לצוותים.
- בקורות שכר – תוך דגש על דיוק מקסימלי בדיני עבודה ומיסוי. כולל העסקת נוער עובדים זרים עו"ס ועוד.
- התנהלות מול כל ממשקי החוץ והפנים של העמותה. (סוכני ביטוח, ביקורות, הנהלה בכירה ועוד..)

2015 - 2016 - חשבת שכר בצוות בעמותת אלו"ט (כ-2000 עובדים) - תוכנת סינאל (הרמוני)

- קבלת הנתונים, קליטת ופיטורי עובדים, עדכוני שכר בונסים ועוד. (טפסי 101, 161, וכיוצ"ב)
- טיפול בכל הביטוחים והפנסיות של העובדים מא' עד ת'.
- אחריות על נושא הממשק האחד תפעול סליקה וטיפול בהיזונים חוזרים.
- התנהלות וממשקים עם משאבי אנוש ומנהלים.

2012-2014 - חשבת שכר ומנהלת חשבונות במשרד רו"ח.

אחריות על כל מערך השכר : (בתוכנת מיכפל)

- קליטת חישובים שוטפים וחישובי סיום עבודה- התנהלות מול ריבוי לקוחות ועם הסכמי שכר שונים.
- דיווחים חודשיים לכל לקוחות המשרד, לרשויות ולחברות הביטוח. כולל דוחות מתקנים וכד'
- מעבר שנה וסגירת שנה כולל הנפקת 126 לכל לקוחות המשרד.
- מתן מענה והסבר למעסיקים ולעובדים בדיני עבודה בטוח לאומי ומ"ה.

הנהלת חשבונות:

- טיפול בתיקי חברות ועצמאים : קבלת החומר, חישוב המע"מ דיווח לרשויות וכיוצ"ב.
- הקלדת פקודות יומן, דפי בנק ואשראי, הכנת קבצי PCN לשידור דוח מקוון ועוד, (בחשבשבת חלונות ועצמאית).
- הנהח"ש של שכר.

2010-2011 – הוראה : הכנה לבגרויות במתמטיקה וכן מורה מקצועית בכיתות היסודי.

2007-2011 – ניהול עסק עצמאי : פתיחת וניהול התיק ברשויות והגשת דוחות שנתיים.

השכלה :

2022- קורס בודק שכר

2013-2014 השתלמויות / ימי עיון (לשימור החברות בלשכת רו"ח).

2012 – חשבות שכר. מעבר המבחנים בהצטיינות.

2004-2006 – לימודי הוראה התמחות בהוראת מתמטיקה והגשה לבגרויות - 5 יח"ל.

2000-2004 – לימודי תיכון. ממוצע ציונים 95% מבחני סאלד (מקבילים לבגרות).

תכונות :

חשיבה ריאלי, מתמטית, שימת לב לפרטים, אחריות ומסירות, ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, שירותיות, סבלנות וסובלנות, עמידה בלחץ ובלוחות זמנים, כושר הבעה בכתב ובע"פ, נכונות ומסוגלות ללמוד דברים חדשים.

המלצות ומסמכים יינתנו לפי הדרישה.