

קורות חיים

פרטים אישיים	שם: אלינור דודיאן תאריך לידה: 29/10/86 ארץ לידה: ישראל מצב משפחתי: נשואה טלפון נייד: 050-3334224
השכלה	2005 - סיום 12 שנות לימוד, מסלול בגרות מלאה במגמת חשבונאות (הנה"ח), משאבי אנוש וכלכלה בתיכון אורט נווה שרה הרצוג 2010 – קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2, המכללה למנהל
ניסיון תעסוקתי	2003-2005 - מזכירה ניהולית באולם אירועים, אחראית סידורי עבודה לעובדים. 2004 - בחופשת הלימודים, מזכירה של שלושה עו"ד בתפקיד ממלאת מקום. 2004-2005 – שירות לאומי בבי"ח שיבא תל השומר בתפקיד סיעודי משולב עם מזכירות רפואית. במסגרת תפקידי רכשתי ניסיון ב: <ul style="list-style-type: none"> • אדמניסטרציה שוטפת • שירות הציבור, יחסי אנוש, עבודה מול קהל • ידע בניהול מערכת המחשוב 2005-2010 - מנהלת חשבונות במכללת מגמות – מכללה מובילה בתחום שוק ההון והפיננסים. המשרה כללה טיפול בכל תחומי הנה"ח לרבות העברות כספים ותשלומים, הוצאת וקליטת חשבוניות, טיפול במסמכי רכש ושיווק, התנהלות שוטפת מול ספקים ולקוחות ואחריות אדמניסטרטיבית. שליטה מלאה בחשבשבת חלונות ותיעודית (טמ"ל). 2011-היום - מנהלת משרד, מנה"ח עד למאזן וחשבת שכר במשרד רו"ח גיל הלוי גולד רו"ח ויועצים, במסגרת תפקידי: <ul style="list-style-type: none"> ❖ הנהלת חשבונות בתוכנת חשבשבת חד צידית וכפולה הכוללת: ביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי, קופות, ספקים ולקוחות. ❖ דיווחים לרשויות המס: מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי. ❖ שליטה בשע"מ ❖ הכנת תלושי שכר בתוכנת שיקלולית ❖ שידור דוחות ניכויים 126 ו-856 ❖ ניהול משרד 2011-2017- התפקיד כרוך בקליטת עובדים חדשים ובתהליך לימוד של העובדים בתחילת דרכם, חפיפתם על כל המערכות השונות של המשרד, נהלי עבודה ודרכי עבודה אל מול הלקוחות. ❖ מנהלת צוות הנה"ח 2022 – במסגרת התפקיד התעסקתי בליווי צמוד ובהדרכה של מנהלות חשבונות מתחילות עד לרמה של עצמאות למאזן.
שפות	עברית: קריאה – שפת אם כתיבה – שפת אם דיבור – שפת אם אנגלית: קריאה - טובה כתיבה - טובה דיבור - טוב
מחשבים	ידע בתוכנות אופיס: WORD, PowerPoint, Excel, חשבשבת, שיקלולית, שליטה ביישומי אינטרנט
כישורים נוספים	מסירות לעבודה, יכולת התמודדות עם מצבי לחץ, בעלת רצון ונכונות להתקדם, עמידה בלוח זמנים, מסודרת ואחראית, יכולות ניהול ואדמניסטרציה.