

אלנה כסם, ר"ח

מגורים: חולון, ש. לידה: 1972 | נייד: 054-8060436 | E-mail: Kesem.Ilana@gmail.com
מצב משפחתי: נשואה + 2

✓ ניהול כספים – ניסיון בחברת נדל"ן ציבורית

✓ ניסיון בהנפקות וגiros אג"ח

✓ ניהול מערכות כספיות אל מול דרישות רשות לנירות ערך

✓ ניהול תקציב, תכנון, בקרה ומעקב תקציבי

✓ ניהול סיכונים

✓ דוחות כספיים שנתיים ורביעוניים ודיווחים כספיים בהתקנות אולובלית לפי כללי **IFRS**

✓ דוחות מס

✓ היכרות עם כללי **USGAAP**

✓ ניסיון בניהול צוות עובדים

✓ עבודה מול חברי הנהלה בכירה

✓ יכולת עבודה במצבים לחץ

✓ יכולת למידה אבודה

ניסיון תעסוקתי:

10.2023- כיום : חשבת דיווח כספי, פרויקטים בבניה בחברה בת של חברה ציבורית – שם חברה ימסר בראיון אישי.

10.2022- 4.2023 : ניהול כספים בחברה פרטית בתחום התמחשות עירונית - ק.אפק התמחשות עירונית בע"מ

• התחנות שוטפת מול בנקים לרבות ניהול אובליגאו

• תזרים מזומנים שוטף ותזרים מזומנים חזוי רב שנתי

• דוחות אפס ודוחות התקדמות

• דוחות כספיים שנתיים

• הטמעת תהליכי תשלום במס"ב במספר חשבונות

• אחריות על שכר לכ-50 עובדים

10.2018 - 9.2022 : מנהלת כספים בחברה ציבורית בתחום נדלן יזמי ומנכ"ב - קרדן נדלן ייזום ופיתוח בע"מ

- בשנתיים ראשונות בתפקיד חשבת ראשי
- אחראית על דוחות כספים שנתיים ורבעוניים, דוחות המס השנתיים של חברות בארץ ובארה"ב
- תכנון ובניית תקציבים שנתיים ורב שנתיים ומעקב מול ביצוע
- בניית והטמעת מערכת איחוד חדשה
- תכנון, עיצוב ומעקב בקרות במסגרת ביקורת פנים
- עבודה שוטפת ודיווחים להנהלה בכירה וديرקטוריון, השתתפות בישיבות הנהלה
- ניהול תהליכי דירוג, השתתפות בתהליך הנפקה וגiros
- ניהול וריכוז נושא מערכות מידע בחברה
- התנהלות מול בנקים
- עבודה מול שמאים ועריצים שווים בארץ בחו"ל
- עבודה מול אקטוארים
- ניהול שוטף צוות מנהלי חשבונות ו-2 חשבים

2016 - 10.2018 : מנהלת תיקי חברות ציבוריות במשרד רואי חשבון – שטיינמץ עמינח ושות' YH

מנג'ר של חברות ציבוריות הנסחרת בבורסה לנירות ערך בתל אביב ונאסד"ק מגוון תחומי פעילות. התפקיד כולל ניהול קשר ישיר עם לקוחות, ניהול תיק, עבודה מול הנהלה בכירה.

- 2008 - 2015 : מנהלת תיקי חברות ציבוריות במשרד רואי חשבון – Ernst & Young
- מנג'ר בתיקי חברות פרטיות וציבוריות הנסחרות בבורסה לנירות ערך בתל אביב שפעילותם בשוק הנדל"ן וחברות ציבוריות בחו"ל בתחום הנדל"ן. התפקיד כלל ניהול ישיר עם לקוחות, ניהול תיקי חברות ציבוריות, עבודה מול הנהלה בכירה. טיפול שוטף בלקוחות המשרד בכל התחומים המקצועיים בהתאם לצרכי של כל לקוח :
- עבודה שוטפת מול צוות הנהול הבכיר של החברות ללקוחות מנכ"לים, מנהלי כספים, חשבים וכיוצ"ב
- מענה ומתן פתרונות לסוגיות מורכבות העולות מצד לקוחות המשרד
- ניהול ודריכת צוות עובדים תוך עמידה ביעדים ובלוחות זמנים
- עבודה מול רו"ח וחברות בחו"ל
- טיפול שוטף בסוגיות חשבונאיות מקצועיות
- טיפול וייעוץ בנושא מסוי במגוון נושאים
- ממשק ועובדת מול עו"ד, שמאים, רשותות, מחלקות כלכליות ומקצועיות בסוגיות מורכבות
- השתתפות ב-OPO חברות ישראליות ואמריקאיות בתחום נדל"ן
- ניהול צוות של כ-6-3 עובדים

השכלה:

2008: בוגרת שנת השלמה לקראת מבחני המועצה , האוניברסיטה העברית. קבלת הסמכה ממעצת ג'ובנט

החשבון.

2007: תואר ראשון (BA) בחשבונאות, האוניברסיטה העברית.

ידע במחשבים

שליטה בישומי מחשב:B1 EXCELL, ERP ,FDQM ,HYPERION , PRIORITY, SAP Cheshbat, פורייטי,
שיקולית, רמניהול, חיסולית.

שפות

עברית – שפת אם, רוסית – שפת אם , אנגלית – ברמה אבואה.

כישורים אישיים:

בעל יכולת למידה אבואה, יכולה עבודה במצבו לחץ, יחסן אונוש מצוינים ונכונות להשקיע.