

קורות חיים

פרטיהם אישיים:

שם: איזימוב אורית

מין: נושאה+2

ת. לידה: 03.06.1975

כתובת: שדרות אלכסנדר 28/10 חדרה

טלפון: 0532722033

השכלה:

1991-1994: תיכון "בן צבי" קריית אונו , מגמת עיוני, תעודה בගנות מלאה

1994-1995 : "המכללה למנהל" חדרה, קורס הנה"ח 1+2+חשבשבת

1996 : "המכללה למנהל" חדרה, קורס הנה"ח 3, קבלת תעודה ממשרד העבודה

2021 : "מכללה מינהל" נתניה, קורס חשי שכר בכירים

ນיסיון תעסוקתי:

2022- עד היום- חברת הייטק בפרק תעשייה קיסרית.

תפקיד : מנהלת חשבונות עצמאית עד המזון, ראש צוות.

במסגרת תפקיד :

מנהל חשבונות עד למזון וביקורת רבעונית ושנתית של רוח"ח המבקר.

ספקים/ לקוחות/ רכוש קבוע/ כרטיסי אשראי – קליטת חשבונות, תשלום מס"ב, התאמות
בנקים, התאמות ספק/ לקוחות, פחת, דוח שנתי.

תשלומי מוסדות – קליטת קבצי שכר, התאמות מול כרטיס ספר ראשי, הכנס פנקסים, שידור
דוחות מקוונים והתאמת החזר הוצאות לעבוד.

סידור ספרי הנהלת חשבונות והתאמות רב שנתיות לצורכי עבודה שוטפת.

התאמת בנק – התאמות בנק מול ממשקים רבים וניהול תיקן בספרי הנהלת חשבונות לדיווח
מאזן.

עבודה מול רוח"ח.

2016 - 2022 - "מפעל מתחת אריה הנפלד"

תפקיד: מנהלת חשבונות עצמאית עד המאזן

במסגרת תפקיד:

-משכורות (טיפול מטופס 101 עד תשלום סוציאליות, כולל טיפול בהסכם עובדים)

-תזרים בנקים כולל התאמות

- תשלום למוסדות כמו: ביטוח לאומי, מס הכנסה, קופות פנסיה

-ספקים-ניהול ספקים מפתחת ספק חדש עד תשלום לספקים לפי התנאי התשלום וההתאמות.

-לקוחות -טיפול בלקוחות של החברה כולל תשלום והתאמות.

-גביה מוללקוחות כמו משרד הביטחון, שיכון ובינוי וכו'.

התאמות כרטיסי אשראי.

2012 עד 2016 : "שיכון ובינוי-משאבי מים פרדס חנה-כרכור"

תפקיד: מנהלת חשבונות עצמאית עד המאזן

במסגרת תפקיד:

-הכנות דוחות כספיים.

-תזרים בנקים כולל התאמות

-הכנות תשלום למוסדות כמו: ביטוח לאומי, מס הכנסה, קופות פנסיה

-ספקים-ניהול ספקים מפתחת הזמנות רכש עד תשלום לספקים לפי התנאי התשלום וההתאמות.

-הסכם חדשים והזמנות רכש

-לקוחות -טיפול בתושבים ולקוחות של החברה כולל תשלום והתאמות.

-דוחות גביה וטיפול בגביה מול משרדיע"ד

2009-2012 : "נייר חדרה"-מפעלי תעשייתי לייצור ומחזור נייר

תפקיד: מנהלת חשבונות.

במסגרת תפקיד:

-הוצאות חשבונות

-טיפול באביה

-טיפול בהסכםים חדשים

-ניהול תיקי לקוחות

-ניהול ישיבות

1998-2009 : "תיגבור" חברה ארצית לכוח אדם , סניף חדרה

תפקיד: ניהול חברות, חשבת שכר ורכזת גiros והשמה.

במסגרת תפקיד:

-הכנה של כ-450 משכורות מידי חודש.

-הוצאות חשבון.

-טיפול באביה(בין היתר של לקוחות אדולים כמו: משטרת ישראל, רשות הטבע והגנים, קופ"ח כללית, דואר ישראל).

-ניהול קופות הסניף.

-התאמות בנקים.

-ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד.

מיזון כח אדם ע"י ביצוע ראיונות עבודה טלפון ופרונטאלים בהתאם לדרישת הלוקו ופרופיל הזמן, גiros עובדים, טיפול בבעית שכר, דאגה לרוחות העובד ולתנאי הסוציאליים.

1996-1998 : "דרךר שלמה" חדרה, משרד לניהול חברות

תפקיד: ניהול חברות. במסגרת תפקיד-התאמות בנקים, ניהול ספקים ותיקי לקוחות.

שפנות :

עברית-רמת שפת אם

רוסית-שפה אם

אנגלית-סבירה

ידע במחשב :

שליטה בתוכנות אופיס

חשבנות

תוכנת שכר "הר-אל"

מרחב

פרויקט

בעל רישיון ב' +רכיב צמוד

על עצמי:

אני מעוניינת במשרה מלאה, מעידה על עצמי כעובדת אחראית, בעלית מוסר עבודה אבוה, עם נכונות להשתלב, להשקיע בעבודה, ללמידה ולהתפתח במסגרת התפקיד. עובדת עם ראש פתוח-עם תוצאות אבותהות. לפי צורך מוכנה לעבוד שעות נוספות.

יחס אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות.