

# בר הילה אייש

- בעלת יחסי אנוש טובים, עבודה עצמאית ובצוות.
- מוסר עבודה גבוה, אחריות ויסודיות.
- שואפת ללמידה ובעלת מוטיבציה גבוהה להתקדם בתחום הנהלת חשבונות

## ניסיון תעסוקתי

### 2016-2019 – הנהלת חשבונות וגבייה בחברת צוות 3 - מחלקת ניקיון

במסגרת תפקידי:

- התנהלות מול לקוחות והפקת חשבוניות חיוב.
- מעקב ועדכון נוכחות עובדים, עבודה שוטפת אל מול מנהלי אזור ומחלקת שכר
- ובהתאם לנדרש הוצאת זיכויים כגון: ימי חופשה / מחלה
- הפקת דוחות גיול לסוגיהם, ניתוח כרטיסים והתאמות שונות.
- פיקוח ומעקב גבייה ותשלומים מלקוחות החברה
- הוצאת קבלות על פי תשלומים בפועל
- ביצוע רישום פקודות יומן
- כפיפות למנכ"ל וסמנכ"ל כספים

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

במסגרת תפקידי:

- הפקת דוחות חודשיים
- הפקת חשבוניות חיוב
- רישום פקודות יומן וביצוע התאמות
- דיווח והעברת נתונים לרואה חשבון
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד: מענה למיילים, מענה טלפוני, קבלת קהל.

### 2010-2015 - מנהלת גבייה במשרד עורכי-דין נאמן זקן

- ניהול מקצועי של צוות מחלקת הגבייה והדרכתם באופן שוטף.
- נקיטת פעולות לצרכי קידום גביית חיובים והפעלת מנגנוני אכיפה, הכל בהתאם להוראות הממונה ולמדיניות המשרד.
- מעקב ובקרה אחר חובות המשרד
- הנעה לעמידה ביעדים
- מתן שירות טלפוני וניהול מו"מ לפריסה והסדרת חובם.

## השכלה

### 2015 - חשבת שכר

תעודה סיום קורס חשבי שכר - המכללה למנהל

### 2005-2007 – מגמת חשבונאות

תעודת סיום 12 שנות לימוד בעלת בגרות מלאה בחשבונאות תיכון "גימנסיה גן נחום".  
תעודת הנהלת חשבונות 1+2 במסגרת לימודי בית הספר.

## שירות צבאי

### שירות לאומי במשטרת ישראל -

במסגרת התפקיד:

- מזכירת אמ"ש סיוע מלא לרכזת משאבי אנוש
- התנהלות טלפונית / פרונטלית אל מול שוטרים.
- תפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד
- עדכון חופשות / מחלה לשוטרים

## פרטים אישיים

יישוב: ראשון לציון

מצב משפחתי: נשואה +3

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

054-4741797

## שפות

עברית - שפת אם

אנגלית - טובה

## ידע וכישורים נוספים:

ידע וניסיון בתוכנות אופיס

לרבות שליטה ברמה טובה

ב- Excel

ידע וניסיון בתוכנת פריוריטי

ידע וניסיון בתוכנת ריווחית