

קורות חיים

פרטיהם אישיים: שם: גלית כדורי כתובות: ת.ד. 4093 ארייל 40700

טלפונים: 077-2008152, 054-8010652, Galitk1605@gmail.com

תמצית:

- * חשבונאית בכירה וחשבת שכר בכירה + לימודי שנתיים ראיית חשבון ..
- * נסיען עד AMAZON, באור לרו"ח בכל הסעיפים, דוחי מע"מ ומ"ה, בנקים, ספקים, לקוחות, ל Kohot וגביה וקופה קטנה.
- * בעלת ראש גדול ומוטיבציה גבוהה, יכולת דיקט וירידה לפרטים, סדר וארגון ברמה גבוהה ויעול בעבודה שוטפת.
- * שרירותית ובעלית יחס אדיב לסובב, תוך מתן שירות יעיל וברמה גבוהה.
- * יכולת ועמידה בלחש בעבודה, שעות נספנות כנדרש וגמישות. זריזה. נאמנה, מסורה ואחרait.

השכלה וקורסים: חיכו אורט ר"ג : בוגרות מלאה, סוג 2 הנה"ח, בשנת 90.

קורס: מכללה למנהל בשנת 96 תעודה השבונאי בכיר
מכללת רמת גן: שנתיים ראיית חשבון עד 1999 כולל .

חשי שכר 2015

.1 Top play 2022 - טיפול בגביה, הכנסות כרטיסי אשראי ובנקים .

.2 הייפ פתרונות תשלום - הכנה השבוניות כולל uplook וpivotabook לעורחות 2022

.3 גלובל הנדסה – 2021 שכר והנהלת השבוניות יהדי – בכל התחומיים .

.4 אולשטייך – 2019 ניהול שלוש חברות : מיזור, קשת אל נינו ודיירקט. קליטת תעוזות רכש ספק והפקת השבוניות לעורחות, דיווח מעם וסיגרת התאמות, בנקים. תשלום וגביה .

4 רוח"לי קדוש- 2018-2019 חשבות שכר והנה"ח- חשבת שכר לכל סוגיו בערך כ- 80 תלושים חודשי, זמני, שנתי, פלסטינים, עובדים זרים, טופס 161, דוחות קופג"ז ודיווח 102. הנה"ח - רישום הוצאות, הכנה דוחות רווה"ס באקסל, דוח תשלום, הכנה שקים, התאמות ספקים, בנקים, כ"א – הוצאות וסliquה ולקוחות.

4 גוימן תעשייה 2016-2018: ללקוחות: קבלות, השבוניות, זיכויים, דוח גיול חובות- כיסויים + הכנה לגבייה, התאמות לעורחות ומעקב אחר עסקאות הקמת הסכמי מסגרת בתקציב מלאי .

5 איסטה – 2015 ספקים: רישום, תשלום והתקנות. כרטיסי אשראי. ללקוחות – הפקת השבוניות, קבלות וגביה. התאמות בנקים. ביצוע התקנים לסוף רביעון. הנה"ח לשתי חברות נדל"ן נכסים ומלונות. הפרשות של הכנסות והוצאות והכנה חומר לרו"ח .

6 טלדור מערכות מחשבים: 1997-2014-16 שנה

בנקים: ניהול שיטוף של רישומי כניסה הבנק, התאמון ובארון לרו"ח .

כולל הלוואות פורוור, רישום והתקנות כרטיסי קרנות, הלואות, עובדים נתנו והוציא עובד .

* לקוחות: הפקדות, קבלות והתקנות, גיביה, גיול חובות, זיכויים, התאמות, באור יתרות לעורחות במאזן .

* קופפה קטנה: ניהול הקופה באקסל ורשומה לפי פרוקטים, עדכן חובות, איזונה בסוף שנה .

* תשלום תיקים - בדיקת כפליות, תשלום .

* ניהול תיקים , טפסים , קנסות, פרוטוקולי החברה וזכויות חתימה המציגים ניהול עוז"ד .

* הכנה חומר ניכוי במקור בסוף שנה , תרומות לסוף שנה לרו"ח .

* דיווחי מ"ה ומע"מ- איחוד מעמ" 7 חברות באקסל ודיווחו במילוי פנקסים. מקומות מה" , ניכוי מס במקור, טופס 856 .

* ספקי הו"ל- הכנה טפס בעורחות לבנקאות לספק הו"ל ובקש פטור מרוח", מעקב לפי תקציב מועד .

* ספקים- רישום השבוניות והתקנות ספקים – הוצאות השבוניות עצמאיות. ניהול קבלני משנה לפיה זהה .

* ניהול השבוניות פלסטיניות ודיווחן .

* הפרשה להוצאות הינה למאזן ובאוור יתרות ספקים לרו"ח .

* רישום הוצאות הרכבים בטולדו ואה"כ לימוד וניהול עבודה שהוסמכת לכך .

* ניהול שתי חברות בנוט לבנקים בחב' טלדור הראשית. מתוך המש במשרד כלול .

* ניהול שיטת התקוק במשרד ומרכז הגניות ואה"כ ניהול עבודה שהוסמכת לכך .

סיבת עזיבה: מעבר לחולון מפ"ת, רחוק מגורי בארץ .

שירות צבאי: מת"ש 352 תל השומר (מנהל התשלומים) רכישת זכויות לצורך פנסיה כלל היישובי רבית וקבלת קחל .

תכוונות לעובדה: רצינית והרואה, עומדת במצבה להז, אחרית, מסורה ואמונה, דיקנית ושרותית ובעלית יוומה .

ובעלת מוטיבציה גדולה .

תוכנות מחשב: חשבשבת הולנות, sap, priority, word, CISCO, קו מערכות ומערכות 1000, רזאלשפות: עברית שפת אם, אנגלית: קריאת, כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. המלצות יינטנו עפ"י הנדרש. בברכה, כדורי. גלית