

קורות חיים

השכלה

- 2017** קורס ליווי ותכנון לפרישה – האקדמיה לפיננסים, BDO זיו האפט.
- 2016** קורס פרקטיקום – מנהל מערכות שכר לחשבי שכר – האקדמיה לפיננסים, BDO זיו האפט.
חשבת שכר מטעם לשכת רואי חשבון.
- 2014** סיום התמחות וקבלת רישיון רואה חשבון.
- 2011** בוגרת לימודי שנת השלמה בראיית חשבון בקריה האקדמית אונו.
- 2007-2010** תואר ראשון B.A במנהל עסקים, התמחות ראשית בחשבונאות IFRS, ובהתמחות משנית בניית מערכות מידע בקריה האקדמית אונו.
- 2004-2005** לימודים על תכוננים: הוראה כללית לכיתות א' -ט', תעודת הוראה ממשרד החינוך, הנהלת חשבונות 1+2+3 תעודות ממשרד העבודה, קורס חשבי שכר.
- 2004** בוגרת תיכון שצ'רנסקי ת"א, מגמה עיונית, בגרות מלאה.

ניסיון תעסוקתי

- 2021 עד היום מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות עיריית חריש** – התפקיד כולל ניהול ופיקוח על צוות הנהלת החשבונות באגף הגזברות בהיבט המקצועי והאנושי. אחריות על דיווחים חודשיים, ממשקים בין מחלקות העירייה להנהלת החשבונות, תשלומים לספקים, דיווחים לרשויות ומשרדי ממשלה, ניהול ובקרה על תזרים המזומנים בעירייה.
- 2017 - 2020 מנהלת הכספים וחשבת השכר** במספר חברות הקבוצה הכוללות: חברה העוסקת בייבוא מוצרי אופנה, ייצור תכשיטים באמצעות מפעל לייצור וציפוי תכשיטים, חברות העוסקות בנדל"ן הכוללות מתן שכירות ללקוחות ורכישות פרויקטים מזדמנים. תפקידי כולל ניהול מחלקת הנהלת חשבונות בחברה, אחריות על הדיווחים לרשויות בכל היבטי המס של החברה, הכנת דוחות ניהוליים לבעלי החברה, ניהול תזרים המזומנים, אחריות ופיקוח על התנהלות הקופות בסניפי החברה, בין היתר אחריות על תחום השכר לכ- 150 עובדים בחברה, טיפול בכל נושא הפרישה וניהול כלל הפעילות הכספית בסניפי החברה.
- 2016 מנהלת הכספים וחשבת השכר** במספר חברות הקבוצה: חברה העוסקת בתחום העמילות והשילוח הבינלאומי, חברת השקעות בנדל"ן, תפקידי כלל ניהול מחלקת הנהלת חשבונות בחברה, הכנת דוחות ניהול לבעלי החברה, ניהול עובדים והכנת המשכורות לכ- 60 עובדים.
- פרקטיקום** חשבות שכר בהיקף של כ- 100 עובדים מגוונים, פרויקט CellSun, BDO, זיו האפט.
- 2012-2015 רו"ח במשרד קנובל בלצר ושות' רואי חשבון** - ריכוז ועריכת ביקורת חיצונית לדוכ"ס בתיקי ביקורת בחברות ציבוריות ופרטיות, ביקורת פנים בחברות ממשלתיות, ביצוע בדיקות מיוחדות עבור רשם הקבלנים, ביקורת עומק לגופים מתוקצבים מטעם החשכ"ל, ביצוע ביקורת דוחות כספיים לעמותות, הכנת דוחות אישיים ליחידים והצהרות הון.
- 2006-2011 מנהלת חשבונות במשרד י.שפירא ושות' עורכי דין** - מנהלת חשבונות עד למאזן, מעקב אחר תזרים המזומנים, דוחות מע"מ, התאמות בנקים לקוחות וספקים, הכנת דוחות תקופתיים והתנהלות שוטפת מול לקוחות גדולים וגביה משפטית.
- 2004-2005 אחראית משמרת בחברת "דיאלוג - חברה ליעוץ ארגוני, מחקר והדרכה בע"מ"** - אחריות על מספר רב של עובדים והדרכתם לפני כל משמרת ובמהלכה ונתינת מענה לכל צורך, ביצוע פרויקטים בהנחיית מנהל הפרויקטים בחברה.

פרויקטים חברתיים

- 2008, 2005** פרויקט "פרח" חונכות לילדים בגילאי 10 במשך שנת הלימודים. ליווי מבחינה לימודית ורגשית.
- 2003** הדרכה בבית"ס "לבנדה" ת"א, פעילות חברתית ולימודית לתלמידות כיתה ז' במשך שנת הלימודים.

תוכנות

OFFICE שליטה מלאה ביישומי אופיס.

רו"ח והנה"ח מטרופולינט, רקפת, קונטו, חיסולית, רס ניהול, כל נתון, פרויריטי, חשבשבת.

חשבות שכר שקלולית, חילן, מיכפל.

שליטה בשפות: עברית- שפת אם, אנגלית - רמה טובה מאוד.

המלצות יינתנו לפי דרישה.