

קורות חיים

פרטים אישיים: שם: גלית כדורי כתובת: ת.ד. 4093 אריאל 40700
טלפונים: 054-8010652, 077-2008152 Galitk1605@gmail.com

תמצית:

* חשבונית בכירה וחשבת שכר בכירה + לימודי שנתיים ראיית חשבון ,
* נסיון עד מאזן, באור לרו"ח בכל הסעיפים, דוחי מע"מ ומ"ה, בנקים, ספקים, לקוחות וגבייה וקופה קטנה.
* בעלת ראש גדול ומוטיבציה גבוהה, יכולת דיוק וירידה לפרטים, סדר וארגון ברמה גבוהה וייעול בעבודה שוטפת.
* שרותית ובעלת יחס אדיב לסובב, תוך מתן שרות יעיל וברמה גבוהה.
* יכולת ועמידה בלחץ בעבודה, שעות נוספות כנדרש וגמישות. זריזה, נאמנה, מסורה ואחראית. סמכותית.

השכלה וקורסים: תיכון אורט ר"ג : בגרות מלאה, סוג 2 הנה"ח, בשנת 90.
קורס: מכללה למנהל בשנת 96 תעודת חשבונאי בכיר
מכללת רמת גן: שנתיים ראיית חשבון עד 1999 כולל .
חשבי שכר 2015/8

1. Top play היום 2022 - טיפול בגבייה, הכנסות כרטיסי אשראי ובנקים .
 2. הייפ פתרונות תשלום- הכנת חשבוניות כולל look up ובאקסל ו pivot ומענה לקוחות 2022
 3. **גלובל הנדסה** – 2021 שכר והנהלת חשבונות יחדיו – בכל התחומים.
 4. **אולטרייד** – 2019-20 ניהול שלוש חברות : מיחזור, קשת אל ניניו ודיירקט. קליטת תעודות רכש ספק והפקת חשבוניות לקוחות, דיווח מעמ וסגירת התאמות, בנקים. תשלומים וגבייה .
- 4רוח" לי קדוש** – 2018-2019 חשבת שכר והנה"ח- חשבת שכר לכל סוגיו בערך כ-80 תלויים חודשי, זמני, שעתי, פלסטינים, עובדים זרים, טופס 161, דוחות קופג" ודיווח 102. הנה"ח- רישום הוצאות, הכנת דוחות רווה"ס באקסל, דוח תשלומים, הכנת שקים, התאמות ספקים, בנקים, כ"א – הוצאות וסליקה ולקוחות.

4. נוימ תעשיות 2016-2018: לקוחות: קבלות, חשבוניות, זיכויים, דוח גיול חובות- כיסויים + הכנה לגבייה, התאמות לקוחות ומעקב אחר עסקאות הקמת הסכמי מסגרת בתקציב מלאי.
5איסתא – 2015 ספקים: רישום, תשלומים והתאמות . כרטיסי אשראי. לקוחות – הפקת חשבוניות, קבלות וגבייה . התאמות בנקים. ביצוע חתכים לסוף רבעון. הנה"ח לשתי חברות נדל"ן נכסים ומלונות. הפרשות של הכנסות והוצאות והכנת חומר לרו"ח.

6טלדור מערכות מחשבים: 2014-1997-16 שנה

בנקים: ניהול שוטף של רישומי תנועות הבנק, התאמתן ובאורן לרו"ח .
כולל הלוואות פורוורד , רישום והתאמת כרטיסי קרנות, הלוואות, עובדים נטו והוצ' עובד.
* לקוחות: הפקדות, קבלות והתאמות, גבייה , גיול חובות, זיכויים, התאמות, באור יתרות לקוחות במאזן.
* קופה קטנה: ניהול הקופה באקסל ורישומה לפי פרויקטים, עדכון חובות , איזונה בסוף שנה.
* תשלומי קנסות -בדיקת כפילויות, תשלום .
* ניהול תיקים , טפסים , קנסות, פרוטוקולי החברה וזכויות חתימה המצריכים ניהול עו"ד .
* הכנת חומר ניכוי במקור בסוף שנה , תרומות לסוף שנה לרו"ח.
* דיווחי מ"ה ומע"מ- איחוד מע"מ" 7 חברות באקסל ודיווחו במילוי פנקסים. מקדמות מה" , ניכוי מס במקור, טופס 856.
* ספקי חו"ל- הכנת טפסי העברות בנקאיות לספקי חו"ל ובקשת פטור מרוח" , מעקב לפי תקציב מיועד.
* ספקים- רישום חשבוניות והתאמות ספקים – הוצאת חשבוניות עצמיות. ניהול קבלני משנה לפי חוזה.
* ניהול חשבוניות פלסטיניות ודיווחן .
* הפרשה להוצאות הכנה למאזן ובאור יתרות ספקים לרו"ח.
* רישום הוצ' הרכבים בטלדור ואח"כ לימוד וניהול עובדת שהוסמכה לכך.
* ניהול שתי חברות בנות בנוסף לספקים בחב' טלדור הראשית . מתוך חמש במשרד כולו.
* ניהול שיטת התיק במשרד ומערכת הגניזה ואח"כ ניהול עובדת שהוסמכה לכך.
סיבת עזיבה: מעבר לחולון מפ"ת, רחוק ממגורי באריאל

שרות צבאי: מת"ש 352 תל השומר (מנהל התשלומים) רכישת זכויות לצורך פנסיה כלל חישובי רבית וקבלת קהל. תכונות לעבודה: רצינית וחרוצה, עומדת במצבי לחץ, אחראית, מסורה ואמינה, דייקנית ושרותית ובעלת יוזמה. ראש גדול ובעלת מוטיבציה גדולה.

תוכנות מחשב: חשבשבת חלונות, sap, priority, רווחית, שיקלולית, פיננסית, גלבוט, תוכנת עוקץ, עוקץ יו"ש, excel, word, ויש כיסוי, קו מערכות ומערכת 1000, רזאלשפות: עברת שפת אם, אנגלית: קריאה, כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. המלצות יינתנו עפ"י הנדרש. בברכה, כדורי. גלית