

חני שיק

מזכירות מנהלת חשבוניות וחשבת שכר

פלאפון: 0556797876 ודוא"ל c0556797876@gmail.com

מיומנויות אישיות:

כושר למידה וקליטה מהירה, יכולת גבוהה לעמידה תחת לחץ, עמידה בזמנים, נכונות להשקיע, רצינות, מוסר עבודה גבוה, יחסי אנוש מעולים, אחריות ומסירות, מאורגנת ומסודרת, בעלת מוטיבציה, יעילות ואפקטיביות.

נסיון תעסוקתי:

2021 : עבודה במשרד רואה חשבון- ניהול תיקי הנהלת חשבוניות כפולה וחד צידית לעמותה, לעוסק מורשה ולחברה, התאמות בנקים וכ"א, עמידה מול לקוחות וניהול המשרד, שימוש במערכות חשבשבת, ריווחית, מכפל, שעמ, cap

השכלה:

2019-2021 : לימודי קורסי מנהל בסמינר הרב וולף בבני ברק.

2020-2021 : חשבות שכר עיוני ומעשי בתוכנת מכפל, עם תעודת לשכת רואה חשבון.

הנהלת חשבוניות סוג 3 מעשי ועיוני מטעם תמ"ת.

2019-2020 : הנהלת חשבוניות 1,2 מעשי ועיוני עם תעודה מטעם תמ"ת.

ניהול משרד ומזכירות בכירה מעשי ועיוני עם תעודה מטעם תמ"ת.

2015-2019 : לימודים בתיכון "בית יעקב" ע"ש הרב וולף, מבחני סאלד תואמי בגרות.

ידע מקצועי:

- הנהלת חשבוניות 1,2
- הנהלת חשבוניות סוג 3
- חשבות שכר (מס הכנסה, ביטוח לאומי ודיני עבודה)
- מזכירות בכירה (קורסים נרחבים בתורת המנהל, תרבות ארגונית, ניהול משאבי אנוש, תכתובת עסקית וכלכלה)

ידע טכנולוגי:

- שליטה במחשב ידע בתוכנות: חשבשבת, פריוריטי, מכפל, ריווחית, cap,
- תוכנות office : word, excel, outlook, powerpoint

*המלצות ותעודות יינתנו ככל שיידרש