

קורות חיים אפרת גרשי מנה"ח וחשבת שכר

נייד: 052-7132945 Email: Efratescpa@gmail.com

נסיון תעסוקתי

2016-2019 : עבודה במשרד רו"ח-

- ניהול תיקי הנה"ח והגשה לביקורת עבור חברות, עמותות ועצמאים.
- הכנת משכורות, דיווחי שכר.
- הגשת דוחות למע"מ, דיווחים ותשלומים.
- התנהלות מקצועית מול גופים רגולטורים: רשויות המס, רשם העמותות, מע"מ ובטו"ל.
- ידע רחב במערכת שע"מ וביטו"ל מייצגים.

2019: עבודה במשרד יוע"מ-

ניהול תיקי הנה"ח ושכר עבור חברות עמותות ועצמאים כולל דיווחים שוטפים לרשויות, טיפול שוטף בכל מה שנדרש מול הרשויות, התאמות בנק ואשראי וסגירה למאזן.

2020: הנהלת חשבונות לחברות הייטק כולל סגירה חודשית למאזן, בנקים ומט"ח

2020-כיום: מנהלת חשבונות וחשבת שכר יחידה בחברה עם כל הכלול בזאת, כולל אחריות על נוכחות והגשת בקשה למענקים: עידוד תעסוקה, שיפוי בידוד ועוד.

השכלה

2016-2015 לימודי מנהל וחשבונאות במכון בית יעקב למורות ירושלים-

- לימודי מנהל ומבוא לכלכלה.
- חשבות שכר בכירה מטעם לשכת רו"ח.
- תעודת הנה"ח סוג 1,2,3 מטעם משרד התמ"ת.
- לימודי הוראה לקראת תעודת מורה בכיר.
- תעודת מזכירות בכירה סוג 1,2,3

קורסים במסגרת ההתמחות ותעודות:

- 2016- חשבות שכר תעודה מטעם לשכת רואי חשבון.
- 2016- הנהלת חשבונות סוג 3 תעודה משרד התמ"ת.
- 2015- הנהלת חשבונות סוג 1+2 תעודה מטעם משרד התמ"ת.
- הנהלת חשבונות ממוחשבת (חשבשבת) תעודה מטעם משרד התמ"ת.
- 2016-2015 מזכירות בכירה סוג 1,2,3 תעודה מטעם התמ"ת.
- 2016- קורס כתיבה עסקית.

2014-2011

- מגמה עיונית תיכון על יסודי סמינר בית יעקב למורות מעבר בחינות סאלד בהצטיינות (מקביל לבגרות).

פרופיל

תקשורת בין אישית טובה, כושר ריכוז ויכולת ירידה לפרטים, כושר ארגון טכני, יכולת התמדה ועמידה בזמנים, תפיסה מהירה, יכולת ללמידה עצמית גבוהה, יכולת עבודה עם צוות כמו גם עבודה עצמית, מילוי מטלות ומשימות באופן יסודי, שאיפה למצוינות ומוטיבציה גבוהה להתקדם.

יישומי מחשב

- שליטה מלאה ביישומי ה: office - Word , Excel , Outlook , Power Point.
- ידע ושליטה בסביבת Windows
- שליטה באינטרנט
- שליטה בתוכנות מקצועיות: חשבשבת, קוד בינה, ריווחית, פריורטי, עוקץ, מיכפל, חיסולית, מנוף-תוכנת נוכחות

שפות

עברית-שפת אם, אנגלית-רמה טובה

המלצות

ייתנו ע"פ דרישה.