

קורות חיים - מוריה אשר

052-7675659

מייל: m0527675659@gmail.com**ניסיון תעסוקתי:**

- 2021- היום :** מנהלת חשבונות יחידה עד הגשה למאזן וחשבת שכר בישיבת סלבודקה כנסת ישראל.
הישיבה מונה כמה סניפים – בני ברק : ישיבה גדולה/קטנה/כולל אברכים - ישיבה קטנה במודיעין עילית/ ישיבה קטנה בבית שמש.
ניהול כל תחומי הנהלת החשבונות באופן עצמאי אחראי ויסודי.
הגשת דוחות רחבים למנהלים, כגון צפי תשלומים לספקים / תמחיר שכר עבודה / רווח והפסד לכל סניף ועוד.
ניהול ממשקים מול תכונות שונות.
תשלומי מס"ב לספקים. התאמות בנקים / ספקים.
דיווח ניכויים מול מוסדות – מס הכנסה וביטוח לאומי. / 102 חודשי/ 856 / 126 / קופ"ג לעובדים
- 2015-2021 :** מנהלת חשבונות בישיבת ידידיה פתח תקווה.
2013-2015 : מנהלת חשבונות ראשית בחברת סט מסורת - אמנות בעור. עד הגשה למאזן.
מנהלת מפעל, מזכירה, שירות לקוחות, רכש ועוד.
- הנהלת חשבונות מלאה. ספקים, לקוחות, גבייה, תיקי ייבוא, הגשת דוחות לרו"ח, התאמות בנקים, תשלומים.
 - טיפול וביצוע הזמנות לקוחות, מעקב אחרי הייצור, עד לשליחת המוצר ללקוח.
 - מזכירות, רכש.
- 2008-2013 :** מזכירה בכירה בלשכת מנכ"ל חברות RCS (Solar , Cellular)
עבודה מול גורמי חוץ/טיפול בלו"ז מנכ"ל החברה / עבודה מול ספקים /התנהלות מול מנהלי החברה
מעקב וטיפול אחרי חשבונות הבנק של המנכ"ל
ניהול גמ"ח הלוואות (אישור הלוואות חדשות, הפקדות, גבייה, דוחות, תביעות בבית דין)
טיפול בנושאים שונים מול רשויות עירוניות (אישורי בנייה, ארנונה, טאבו)
טיפול בנושאים פרטיים של המנכ"ל (רכש, תשלומים, תרומות, הזמנת בעלי מקצוע, טיפול בחוזי שכירות)
- מנהלת חשבונות לעמותה.**
- כולל משכורות, עד הגשה למאזן
- 2004-2008 :** "רמפל שיווק ותקשורת בע"מ" חברת בת של RCS – חברה המייבאת ומשווקת פלאפונים ואביזרים
מנהלת חשבונות – לקוחות – גבייה:
- עבודה מול לקוחות וסוכני מכירות/טיפול בבעיות המתעוררות בגבייה.
 - הוצאת חשבוניות / ת.משלוח / ת.החזרה / זיכויים / קבלות
 - התאמות בנקים / כרטיסי לקוחות
- מזכירת מנכ"ל ואחראית יבוא:**
- ניהול קשר רציף וקיום משא ומתן מול ספקים בחו"ל.
 - דווח הזמנות מוצרים שונים מספקי חו"ל.
 - מעקב הזמנות ומשלוחים תוך מתן פתרונות הולמים לבעיות המתעוררות במהלך ההזמנה.
 - שליחת תקולים לספקים בחו"ל תוך מעקב לקבלת החזר סחורה / זיכוי מהספק.
 - ביצוע תשלומים לספקים.
 - ניהול בקרת איכות / כמות על הסחורה המגיעה לארץ.
 - פתיחת ברקוד למוצרים חדשים.
- פקידת קבלה ושירות לקוחות:**
- מענה טלפוני ללקוחות הפונים בבעיות כלשהן / ליווי הלקוח עד לקבלת טיפול לשיעויות רצונו / מעקב קבלת מוצר תקול והחזרת מוצר תקין ללקוח עד לקבלתו / טיפול בהוצאת דואר רשום לבית הלקוח / קבלת קהל, הזמנת ציוד משרדי / טיפול באתר החברה. עדכון מוצרים, הכנסת מוצרים חדשים.
- מזכירת מנהל לוגיסטיקה:**
- קבלת הזמנות מסוכני מכירות והקלדתן.
 - קשר רציף ומעקב מול סוכני מכירות.
 - ניהול מעקבים ודוחות באופן שותף תוך שמירה על קיום המלאי.
 - טיפול במשלוחים באופן תקין מול חברות שליחויות.
- השכלה:**
- 2010-2012 :** הנהלת חשבונות – משרד התמ"ת
סוג 1 + 2 + חשבשבת חלונות
ביצוע המבחנים באופן עצמאי.
- 2000-2003 :** "סיוון מחשבים" ב"ב – הכשרת תוכניתני תקשורת.
שפות: C, C++, V.B, Java
- 1996-2000 :** תיכון עיוני "מעיינות" פ"ת – מגמת הנהלת חשבונות ותיכנות מחשבים
בגרות מלאה
- כישורים:**
ידע וניסיון רב בעבודה מול מחשב בתוכנות שונות: Word, Excel, Outlook, Internet
הנה"ח : שליטה מלאה ב ZOOM / Priority חשבשבת חלונות
חשבות שכר: מיכפל / היכרות עם עוקץ
עברית – שפת אם / אנגלית – רמה גבוהה

יכולת עבודה עצמאית ואחראית. בעלת יוזמה וכושר ניהול גבוה, בעלת מוסר עבודה גבוה.
מעל 20 שנות ניסיון וידע רב בעבודה עם פריוירטי