

# רעות מזרחי

052-6262892 | reut300393@gmail.com

	<p><b>הקדמה</b></p> <p>בעלת אמביציה, יחסי אנוש מעולים, יכולת ניתוח וחשיבה, מסירות ואחריות יודעת לתפקד תחת לחץ.</p>	<p><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול B.A 2019-2021 טכנולוגיה- אוניברסיטת בר אילן</li> <li>הנדסאי תעשיה 2016-2019 וניהול- מכללת אורט סינגאלובסקי</li> </ul>
<p><b>היום- FBC 2021- מנהלת פרויקט ומיישמת פריוריטי</b></p> <p>תמיכה, שירות והדרכה לכלל המשתמשים במערכת פריוריטי עבודה בצוות במחלקת מערכות מידע. הטמעות, שינויים ושיפורים, שדרוגי מערכת, בדיקות, הפעלת ספקי פיתוח ותוכנה. ניהול לקוח ותקציב פרויקטאלי עבודה עם מודלים לוגיסטיים, פיננסיים ונדל"ן בניית דוחות וניתוח נתונים בהתאם לצרכי המשתמשים. בדיקות, יישום, ההדרכה והטמעה של המודלים, תחזוקה ושדרוגים תמיכה ויישום תהליכי עבודה, הגדרת דרישות וכתובת מסמכי אפיון ניהול פרויקטים, הצעות מחיר ללקוחות, טיפול בתקלות שוטפות, עבודה מול משתמשים</p> <p><b>הנהלת חשבונות ושכר- טויגה מדיה 2019-2021</b></p> <p>קליטת חשבונות, התאמות ספקים, פחת, דוח שנתי, הכנת מאזן רבעוני והעברת תשלומי מס"ב בסוף כל חודש בתוכנת פריוריטי</p> <p>קליטת קבצי שכר וביצוע תשלומי שכר לעובדים הפריילנסרים בחברה. התאמות בנקים וקליטת דפי בנקים</p> <p>הכנת דוחות נסיעה לחו"ל, החזרי הוצאות, הזמנת טיסות לח"ל ומתן אש"ל לעובדים</p> <p>הכנת דוחות רווח והפסד לכל חברה בסוף כל חודש.. צמצום עלויות ובדיקת חריגות</p> <p>מעקב רכישות באשראי, התאמת כרטיסי אשראי לספרים וקופה קטנה .</p> <p><b>מנהלת חשבונות- קלי סוכנות לביטוח 2018-2019</b></p> <p>טיפול במערך הספקים ותשלום בשני מועדים בחודש</p> <p>פתיחת הזמנות רכש במערכת הזום</p> <p>יכולת עבודה עצמאית מול גורמי חוץ ופנים ומוסדות הקשורים למחלקת הכספים של החברה</p> <p>התאמות בנקים וקליטת דפי בנקים</p> <p>הכנת דוחות נוכחות, החזרי הוצאות לעובדים וטיפול שוטף בנוכחות כ200 עובדים בתוכנת זמן אמת</p> <p>חלוקת תקציבים לפי מחלקות בכפוף לסמנכל הכספים</p>	<p><b>שירות צבאי</b></p> <p>מנהלת רשת - 2011-2013 קורס צבאי מת"ן אמ"ן (מפעילת . תקשורת נתונים והצפנה בחיל המודיעין (כשלושה חודשים התפקיד כלל ניסיון בתחומים הבאים :טכנאית רשתות ומענה מחשובי</p> <p>Active Directory ניסיון ב תמיכה פרונטאלית למאות משתמשים</p> <p>Win xp/7, Microsoft ידע ב office, Exchange.</p> <p><b>כישורים</b></p> <p>יצירתיות רבה, ראייה מערכתית רחבה עם יכולת ירידה לפרטים , עבודה עצמאית ובצוות, הובלת שינויים אירגוניים (בלקוחות חיצוניים ובתוך האירגון), ניהול משא ומתן , אוריינטציית שיווק ושירות</p> <p><b>כלים ויישומים</b></p> <p><b>סביבת עבודה:</b> Office, Exel.</p> <p><b>תוכנות ניהוליות:</b> Priority, Zoom, ERP.</p> <p>[המלצות יועברו ע"פ דרישה]</p>	