

السادة المحترمين

مرفق لكم السيرة الذاتية لمحاسب عام

الملخص المهني :-

- الاسم : احمد عبد الحكيم منصور
- المهنة : محاسب عام
- الخبرة : ١٦ سنة
- اخر وظيفة : مدير حسابات بمؤسسة دليل الهدى للمقاولات العامة ٣ سنوات
- ولدى خبرة فى مجال محاسبة الفنادق حيث لى خبرة بوظيفة **account payable** بفندق روزيتا شرم الشيخ *٤ مدة العمل ٤ سنوات بالفندق
- الإقامة : قابلة للتحويل (سارية)
- رخصة القيادة : السعودية (سارية)
- امتلاك سيارة
- الإقامة الحالية : جدة - السعودية
- للتواصل ٠٥٦٤٣٠٨٧٧٣
- بريد الكترونى : **ahmed.mansour75@gmail.com**

نرجوا ان تحوز السيرة الذاتية على اعجابكم

وشكرا



المعلومات الشخصية

الاسم : أحمد عبد الحكيم منصور

العنوان : جدة - السعودية

تليفون موبايل : ٠٥٦٤٣٠٨٧٧٣

البريد الإلكتروني :

Ahmed.mansour75@gmail.com

التعليم :

التاريخ ١٩٩٧-١٩٩٦

اسم الجامعة : كلية التجارة بنها

خريج قسم : المحاسبة

الوظائف السابقة

التواريخ(من - إلى) من مارس ٢٠١٤ سبتمبر ٢٠١٦

الوظيفة : محاسب عام

اسم الشركة : مؤسسة دليل الهدى للمقاولات (السعودية - جدة)

نوع النشاط : المقاولات عامة /طبية

المسؤوليات :

* اعداد كافة القيود المحاسبية عبر البرامج المحاسبية او عن طريق الاكسل

* إعداد تقرير الأرباح والخسائر

* إعداد الميزانيه العموميه للشركة سنويا وقوائم المركز المالى عن فترة مطلوبه

* تحليل التكاليف من خلال تحليل التكاليف لكل مشروع وتأثيره على حسابات الربح والخسارة

* القدرة علي إمساك الدفاتر المحاسبية فى حالات العمل اليدوى او اكسل

* القدرة علي العمل علي برامج الأوفيس (اكسل ، ورد ، بور بوينت)

* القدرة علي العمل علي البرامج المحاسبية (الامين - ايجبت سفت) والقدرة على سرعه التعلم على برامج

محاسبية حديثة

* القدرة علي تقديم الاستشارات المالية و الادارية الخاصة بالشركة من خلال تحليل التكاليف

* إعداد وتطوير السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة

*إعداد الموازنات التقديرية

*إعداد كافة أعمال الرواتب والأجور وكافة مؤثراتها وتحويلها الى الصيغة البنكية لتحويل الرواتب عن طريق

البنك

* القيام بمراجعة حسابات العملاء والموردين والصندوق والعهد والبنوك والزمم وجارى الشركاء والتصديق

عليها على فترات

* إعداد المطالبات ومتابعة التحصيل وفحص حسابات العملاء ومتابعة أرصدهم ومراقبة فترة السماح المعطاة

لهم للسداد

التواريخ (من - إلى) مايو ٢٠٠٩ حتى مارس ٢٠١٤

الوظيفة : رئيس حسابات

اسم الشركة مجموعة المهندسين الميكانيكين (ميجكو)

نوع النشاط المقاولات أو قطاع مقاولات الكهرو ميكانيكية

المسؤوليات :

* إعداد تقرير الأرباح والخسائر لكل بيان

* إعداد مركز التكلفة من خلال تحليل التكاليف لكل منتج وتأثيره على حسابات الربح والخسارة

* مسؤولة عن جميع الأنشطة المالية للشركة

التواريخ (من - إلى) نوفمبر ٢٠٠٧ – مايو ٢٠٠٩

الوظيفة رئيس الحسابات ومدير ادارى

اسم الشركة : صدى العرب – ميديا كود للدعايه و اعلان

(مجلة مدى- مجلة روتانا- ومجلة كونفو)

المسؤوليات

* معرفة المسؤولين عن الوظائف الحيوية داخل الإدارة والتوجيه وقادرة على مساعدة الموظفين داخل الإدارة

* الاستفادة من العمل الجماعي لتطوير

* إدارة وتطوير الموظفين

* معرفة عالية لجميع جوانب المحاسبة وخاصة معيار المحاسبة

* مسؤولة عن إدارة أقسام الذمم الدائنة والذمم المدينة

* يعد موقف المالية الربع سنوية

* الإشراف على موظفيه لإعداد التقارير الشهرية المطلوبة

نوع النشاط : دعاية و اعلان – مجلات

التواريخ (من - إلى) مايو ٢٠٠٣ وحتى نوفمبر ٢٠٠٧

الوظيفة : مساعد رئيس حسابات

اسم الشركة مجموعة المهندسين الميكانيكين (ميجكو)

نوع النشاط المقاولات أو قطاع مقاولات الكهرو ميكانيكية

المسؤوليات

- * استعراض طلبات الشراء / ملاحظات الداخلية والوثائق الداعمة لتأكيد السياسات والعمليات فيما يتعلق بالمشتريات وتأكيد أن الميزانية المتاحة لقضاء المطلوبة
- .الاتصال مع مقدمي الطلبات الشراء لحل أي استفسارات*إطلاق سراح أمر الشراء المحلي وتقديم المشور
- * استعراض الحسابات الدائنة ، والعمل مع كاتب الحسابات الدائنة
- * تنفيذ ورصد الحسابات الختامية الشهرية المستحقة وضمان القائمة في الوقت المناسب
- * إجراء التسويات والتعامل مباشرة مع الموردين ومناقشه الموردين على أي استفسار
- * استعراض المطالبات المصروفات النثرية والوثائق الداعمة
- .وضمن الامتثال للسياسات والإجراءات قبل نشرها
- * مراجعة جميع الموردين و دفتر الأستاذ الفرعي على أساس دوري لتحديد التحديثات المطلوبة أو السجلات غير النشطة وتجنب الازدواجية
- * المساعدة في إعداد مخصص التحليل وإعداد التقارير المالية،

التواريخ (من - إلى) ١٩٩٩ وحتى مايو ٢٠٠٣

الوظيفة : امين صندوق – محاسب رواتب – محاسب مدفوعات

اسم الشركة فندق روزتا *٤

نوع النشاط فنادق

المسؤوليات

- امين صندوق لمدة ٦ شهور : صرف الرواتب للعمال والموظفين تجميع الايرادات اليوميه من الكاشير – صرف اذون الصرف المعتمدة جرد الخزينه يوميا
- محاسب مرتبات ١ سنة : متابعه مع ادارة الموارد البشريه على الحضور والانصراف والغياب
- تغير المتغيرات الشهرية على رواتب العمال لصرف صافى الرواتب الشهرية
- متابعه السلف العاملين وسداد قسط السلف شهريا
- عمل كشوف الرواتب الشهرية و مراجعتها مع الموارد البشريه واعتمادها للصرف
- عمل قيد الرواتب الشهرية
- محاسب مدفوعات لمدة سنة ونصف : متابعه حسابات الموردين والمصادقه عليها شهريا
- مطابقه المخزون الدفترى مع المخزون الفعلى مع قسم التكاليف شهريا
- متابعه العهد وتسويه المشتريات

المهارات الشخصية.

- درجة البكالوريوس في الحسابات مع ١٦ عاما من الخبرة ذات الصلة منها ٨ سنوات رئيس الحسابات في شركة كبيرة مع المعرفة في نظم المحاسبة
- اللغة الأساسية اللغة العربية

- اللغة الثانية الإنجليزية متوسطة
- معرفة جيدة في المحاسبة
- الإلمام بالحاسوب
- مهارات الاتصال ممتاز
- قادر على العمل تحت الضغط
- قادر على التعامل مع أنواع مختلفة من الشخصيات والجنسيات
- مهارات التعامل مع الانترنت والبحث

مهارات تكنولوجيا ال معرفة النظم الحاسوبية والبرمجيات:ويندو جميع اصدارته ونظام الأوفيس- برامج
محاسبيه - الامين
المراجع متوفرة عند الطلب