



الهدف الوظيفي



امتلاك الدافع الذاتي، أبحث عن تحديات جديدة في المجالات المالية والإدارية وتقديم أفضل أداء، ولدي الحافز والدافع لمواجهة التحديات في العمل، بالإضافة إلى العمل جنبا إلى جنب مع الفريق العمل وتقديم المنفعة المتبادلة للمنظمة التي أعمل بها.

التدريب



المنظمة: شركة الحكير.

المدة: من 18/3/2018م إلى 12/4/2018م.

المهام:

- التعامل مع الأنظمة المحاسبية.
- تدقيق عمليات الفوترة.
- التعامل مع الحسابات الصرف والدفع.
- تدقيق وتحليل المصاريف الأسبوعية.
- المساعدة في إعداد البيانات المالية الشهرية.
- التعامل مع وثائق المعاملات المالية عن طريق إدخال معلومات الحساب.
- معالجة جميع الإيداعات اليومية.

المهارات التخصصية



- إعداد الأصول وتجميع وتحليل معلومات الحساب.
- تدقيق جداول الرواتب والتأجير شهرية والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء.
- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في المنظمة.
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والموارد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة والنتائج المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها عرضها للمدير العام.
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للشركة وعرضها على المدير العام للاعتماد.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات المدينة والدائنة.

الأعمال التطوعية



- الوصف: المشاركة في العمل التطوعي في (ملتقى تاج الشهور).
- التاريخ: 2019م.
- الوصف: الحصول على شهادة شكر وتقدير للمساهمة في إنجاح فعاليات (جسور نحو الجنة).
- التاريخ: 2017م.

الهوايات



- تطوير الذات.
- القراءة والتعلم.
- حب معرفة الثقافات.
- العمل التطوعي.

التعليم



الجامعة: جامعة الملك سعود.

الكلية: كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع.

التخصص: محاسبة.

الدرجة العلمية: دبلوم.

سنة التخرج: 2018.

المهارات الشخصية



- التعامل الاحترافي مع تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- معرفة احترافية في مهارات الحاسب الآلي ونصفح الإنترنت.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على حل المشكلات.
- القدرة على التخطيط والوصول إلى الأهداف.
- مهارات التقديم والإلقاء.
- مهارة الكتابة السريعة في مجال الأعمال.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل والعمل بفعالية.
- سرعة البديهة وسرعة التعلم.
- مهارات عالية في الاتصال سواء مكتوبة وشفهية.
- مهارة التخطيط والمتابعة والتنظيم.
- مهارات التحليل والتفكير النقدي واتخاذ القرار.
- التحفيز المستمر للارتقاء في العمل.

الشهادات



- اسم الشهادة: دبلوم حاسب آلي (أعمال مكتبة).
- نوع الشهادة: دبلوم.
- المركز: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- الفترة: 6 أشهر.

الدورات



- بوصلة قيادة الذات.
- الاتصال الفعال.
- مهارات الاستذكار الفعال.
- الخرائط الذهنية.

اللغات



- العربية
- الإنجليزية