

مرام عبيد عبدالرحمن العبيد

Maram obaid Abdulrahman Alobaid

Marraam.3@gmail.com

0568833216

16/6/1996

الهدف الوظيفي

- الارتقاء بالعمل المالي والمحاسبي في الادارات التابعة للشؤون المالية .
- تطوير العمل المحاسبي باستخدام الأنظمة المالية المحاسبية الحديثة .

المؤهل العلمي

دبلوم محاسبة
جامعة الملك سعود
بمعدل (3.92)

الخبرات العملية

محاسب | شركة أنظمة الكمبيوتر السعودية ٢٠٢١-٢٠١٩
المهام الوظيفية:
العمل في الأقسام التالية , مدفوعات , الإيرادات , المشتريات والمخزون
إعداد ومراجعة المستندات والفواتير الواردة عن طريق التحقق من الوثائق وطلب المدفوعات واعداد التقارير المالية الخاص بكل قسم (يومي/ شهري)
توثيق المعاملات المالية عن طريق إدخال المعلومات في النظام وتدقيقها

الدورات

- تطبيق ميداني في البنك العربي (لمدة شهر)
- دورة انجليزي وإنهاء ٣ مستويات | معهد (ELS)
- برنامج تدريبي المسارات المهنية للمحاسبين
- دورة المحاسب من الصفر
- دورة إدارة التكاليف
- دورة CFI . Course
- دورة المعيار الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة - الجزء الاول (سوكبا)
- دورة إدارة الوقت (جامعة الملك سعود)

المهارات

- اجادة استخدام برامج الاوفيس
- سرعة الكتابة وادخال البيانات
- الدقه في المواعيد والعمل
- التواصل الفعال
- قابلية لسرعة تعلم العمل واكتساب مهارات جديده
- العمل ضمن فريق ..

OBJECTIVE

- Global and local upgrading in Departments of Financial Affairs.
- Development of accounting work using systems Modern accounting finance.

EDUCATION

Diploma in accounting
King Saud University
GPA : (3.92)

EXPERIENCE

Accountant | Saudi Computer Systems Company 2021-2019
Functional tasks :
Work in the following departments, PAyments, Revenue, Purchasing and inventory
Preparing and reviewing incoming documents and invoices by verifying documents, requesting payments and preparing financial reports for each department (daily/monthly)
Documenting financial transactions by entering information into the system and audited

COURSES

- Field application in the Arab Bank (for one month)
- English course and finish 3 levels | Institute (ELS)
- Professional Tracks Training Program for Accountants
- Accounting course from scratch
- Cost management course
- CFI . Course
- International Standard for Small and Medium Enterprises - Part One (socpa)
- Time Management Course (King Saud University)

SKILLS

- Proficiency in the use of Office programs
- Typing and data entry speed
- Punctuality
- effective communication
- Ability to quickly learn work and acquire new skills
- Working in a team..

العربي

100%

ENGLISH

50%