

نها عبد الرحمن العليط



المؤهلات التعليمية والدورات:

- دبلوم المحاسبة المالية من المعهد العالي التقني للبنات بالرياض (عام 2011 م).
- تدريب مهني في مجال المحاسبة المالية قبل التخرج من المعهد العالي التقني للبنات بالرياض (عام 2011 م).
- دورة معهد الإدارة العامة عن القيود المحاسبية الحكومية عام 2020م.
- دورة معهد الإدارة العامة عن التنسيق الإداري عام 2020م.
- دورة معهد الإدارة العامة عن الإشراف الإداري عام 2020م.
- عضو مسجل بالهيئة السعودية للمحاسبين من عام 2022 م.

الهدف الوظيفي:

أنا شخصية مجتهدة ، متحمسة ، ومتفانية بالعمل ، ولدي خبرة جيدة في مجال المحاسبة بشركات المقاولات. أسعى للحصول فرصة عمل في بيئة عمل تنافسية بمجال المحاسبة ضمن فريق عمل جماعي بشركة لديها نظام ورؤية مستقبلية للتطوير الدائم والمستمر ، حيث يمكنني زيادة معرفتي المهنية بمجال المحاسبة وتطبيقات تخطيط وإدارة الموارد للمنشآت (ERP) ، وزيادة وإثقال مهاراتي كالتحليل وإدارة الوقت والمهام الوظيفية وحل المشكلات ، وذلك عبر إمتحان قدراتي على إنجاز المهام الموكلة لي بإتقان ومهنية بالوقت المطلوب وتحفيزي دائماً لتقديم أداء مهني أفضل. ، وهذا يساعدي على إكتساب فهم أعمق لسوق العمل ومتطلباته المتغيرة والتطلع الدائم للتعلم والتطوير لمواكبتها.

الخبرات المهنية:

- 1- محاسب عام لدى شركة الحيدري للمقاولات من 15 مايو 2022 م حتى الآن (الرياض)
(مجال عمل الشركة: المقاولات العاملة للإنشاءات العامة للمباني السكنية والتجارية والحكومية).
 - 2- محاسب عام لدى شركة عرمون الدولية المحدودة (من فبراير 2016 م حتى أغسطس 2017 م) (الرياض).
- (مجال عمل الشركة: مقاولات أعمال البنية التحتية فحص وإصلاح شبكات المياه والصرف الصحي بدون حفر). المهام والمسئوليات:
 - جمع وتحليل وتسجيل البيانات المالية.
 - إعداد التقارير المالية وتوفير البيانات المطلوبة للإدارة المالية بالبحث والتحليل المحاسبي.
 - إعداد تقارير الحسابات الدئنة والمدينة وتحليلها.

(966+) 055 998 8577



nalolait89@gmail.com



الرياض



المهارات:

- إجادة العمل على تطبيقات (ERP) مثل (Odoo - SMACC - المتكامل).
- إعداد التقارير المالية.
- مهارات التحليل مالي.
- التوثيق والأرشفة المالية.
- مهارات إدارة الوقت ومهام العمل المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل والتأقلم مع ظروف العمل المختلفة.
- مهارات التواصل والعمل الجماعي.

المهارات اللغوية:

- اللغة العربية: اللغة الأم.
- اللغة الإنجليزية: جيد (قراءة - كتابة- تحدث)

- إعداد ملخصات للوضع المالي وفقاً للبيانات والميزانية العمومية وبيان الربح والخسارة.
 - إثبات وتوثيق المعاملات المالية بعد تدقيق المستندات.
 - إعداد القوائم المالية الشهرية.
 - إعداد مستخلصات الصرف لمقاوي الباطن طبقاً للعقود ومستخلصات الاعمال المنفذة ورفع طلبات صرفها.
 - إعداد تحويلات الموردين بعد مراجعة العقود وأوامر الشراء وسندات الإستلام ورفع طلبات الصرف. الصرف.
 - التواصل مع محاسبي المشاريع لتنسيق العمل والرد على الاستفسارات الإيضاحات.
 - الامتثال للمتطلبات القانونية المالية لمصلحة الزكاة والضرائب والجمارك من خلال الطلاع على التشريعات الحالية والجديدة وإطلاعها للإدارة المالية وطلب التوجيه اللازم بشأنها.
 - أعمال التوثيق والأرشفة وحفظ نسخ احتياطية للبيانات.
- 3- محاسب مساعد بالهيئة العامة للجمارك من نوفمبر 2020 م إلى مايو 2021 م.
(ضمن برنامج تمهير التأهيلي من صندوق الموارد البشرية).
- المهام والمسئوليات:
 - إعداد ومراجعة مستندات وإجراءات الاستيراد والتصدير (مستندات الشحن ، التخليص الجمركي - شهادات الاستيراد).
 - التواصل مع الوكالات والموردين والتحقق من وقت الإنتاج والتسليم لترتيب الشحنات.
 - أعمال (جمع الفواتير ، وإعداد المدفوعات ، والتحقق من الوثائق ، ...)
 - إعداد ومراجعة ومعالجة كشوف المرتبات متضمنة الاجور والبدلات وساعات الاضافي والخصومات والإستقطاعات طبقاً لعقود العمل وتقارير الدوام والحضور والانصراف.
 - تطبيق قواعد وقوانين احتساب الرواتب والأجور والساعات الاضافة والاستقطاعات الحكومية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - أعمال التوثيق والأرشفة وحفظ نسخ احتياطية للبيانات لتسهيل عمليات التدقيق والمراجعة المالية.