

أسامه سعيد منصور بلبل

غزة – معسكر الشاطئ – بالقرب من مؤن البحر

osama.bolbol4@gmail.com

0567784782 - 0598725432

الخبرات المهنية:

❖ محاسب، شركة ومصنع الشام للمشروبات. (يناير 2020 – سبتمبر 2023)

- إدارة العمليات المحاسبية اليومية لضمان دقة البيانات المالية.
- تسوية الحسابات ومراجعة بيانات المصروفات، وصافي القيمة والأصول.
- جمع المعلومات المالية، وإعداد الوثائق، وإغلاق الدفاتر.
- انجاز مهام النقد اليومية، مثل تتبع الحسابات، وكشوف الرواتب، وإعداد الميزانيات، وتسويات النقد، والتسويات المصرفية.
- المساعدة في تقليل أرصدة الحسابات المدينة غير المسددة من خلال المتابعة الدقيقة للفواتير المتأخرة.
- إدارة التدفق النقدي بفعالية، وضمان سداد جميع التزامات الشركة في الوقت المناسب.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة للأصول الثابتة، بما في ذلك تكاليف الاستحواذ، وجداول الاستهلاك، والقيم الحالية.
- اكتشاف الأخطاء وتصحيحها مبكرا، وتطبيق أنظمة لتجنب المشاكل المتكررة.
- مراجعة وتسجيل المصروفات النثرية والتحويلات المصرفية، والتحقق من جميع المستندات الداعمة لجميع المدفوعات.
- تعزيز قدرات اتخاذ القرارات المالية من خلال توفير معلوما دقيقة وفي الوقت المناسب للإدارة من خلال تقارير أداء دورية.
- ضمان معالجة روات الموظفين بدقة وفي الوقت المناسب.
- مطابقة كشوفات الحسابات المصرفية والسجلات المالية شهريا بدقة.
- خفض أرصدة الحسابات المدينة غير المسددة.
- دعم عملية اتخاذ القرار من خلال تقديم تقارير مالية دقيقة وفي الوقت المناسب للإدارة التنفيذية.

❖ مساعد إداري، دائرة الموارد البشرية، الأونروا. (مايو – نوفمبر، 2019)

- تقديم الدعم اللازم لتسهيل العمل الإداري.
- مراجعة سجلات الموظفين وفحص بياناتهم وتحديثها وفقًا لنظام الأونروا.
- جمع البيانات وإدخالها والتأكد من اكتمالها ومشاركتها مع المدير لتحليلها.
- التحقق من البيانات وفرزها قبل إدخالها.
- ضمان حفظ وحفظ الوثائق.
- استكمال معلومات إضافية عن وثائق الموظفين.
- إدخال البيانات على النظام.
- التحقق من البيانات من النظام.
- إعداد التقارير الإدارية الشهرية.
- حفظ الملفات والسجلات والبيانات.
- الرد على استفسارات الموظفين بشأن بدلات المعالين.
- متابعة وثائق الموظفين المتعلقة بالمكافآت والترقيات.
- متابعة رسائل البريد، وتقديم المعلومات اللازمة لمدير القسم، ومتابعة تنفيذ القرارات.

❖ **محاسب، شركة حرز الله للصرافة والحوالات المالية.** (يناير 2013 – ابريل 2019 ، يناير 2010 – مارس 2011)

- إدارة العمليات المحاسبية اليومية لضمان دقة البيانات المالية.
- تسوية الحسابات ومراجعة بيانات المصروفات، وصافي القيمة والأصول.
- جمع المعلومات المالية، وإعداد الوثائق، وإغلاق الدفاتر.
- انجاز مهام النقد اليومية، مثل تتبع الحسابات، وكشوف الرواتب، وإعداد الميزانيات، وتسويات النقد، والتسويات المصرفية.
- المساعدة في تقليل أرصدة الحسابات المدينة غير المسددة من خلال المتابعة الدقيقة للفواتير المتأخرة.
- إدارة التدفق النقدي بفعالية، وضمان سداد جميع التزامات الشركة في الوقت المناسب.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة للأصول الثابتة، بما في ذلك تكاليف الاستحواذ، وجداول الاستهلاك، والقيم الحالية.
- اكتشاف الأخطاء وتصحيحها مبكرا، وتطبيق أنظمة لتجنب المشاكل المتكررة.
- مراجعة وتسجيل المصروفات النثرية والتحويلات المصرفية، والتحقق من جميع المستندات الداعمة لجميع المدفوعات.
- تعزيز قدرات اتخاذ القرارات المالية من خلال توفير معلوما دقيقة وفي الوقت المناسب للإدارة من خلال تقارير أداء دورية.
- ضمان معالجة روات الموظفين بدقة وفي الوقت المناسب.
- مطابقة كشوفات الحسابات المصرفية والسجلات المالية شهريا بدقة.
- خفض أرصدة الحسابات المدينة غير المسددة.
- دعم عملية اتخاذ القرار من خلال تقديم تقارير مالية دقيقة وفي الوقت المناسب للإدارة التنفيذية.

❖ **مساعد اداري ومالي، مشروع تطوير تعليم الرياضيات، الجامعة الإسلامية بغزة.** (مايو 2011 – ديسمبر 2012)

- متابعة المسائل الإدارية المتعلقة بالمشروع.
- مساعدة فريق المشروع في تنفيذ مختلف أنشطة المشروع.
- أرشفة الوثائق المالية وسجلات المشروع.
- إدارة مشاريع المشتريات من البداية إلى النهاية، مع ضمان تسليم السلع والخدمات في الوقت المحدد.
- بناء علاقات مع الموردين للتفاوض على أفضل شروط الشراء.
- إعداد أوامر شراء دقيقة، مع ضمان وضوح توصيل المتطلبات للموردين.
- تنظيم عمليات تقديم العطاءات التنافسية بين الموردين لضمان فرص تسعير عادلة مع الحفاظ على معايير جودة عالية للمنتجات.
- التفاوض على العقود مع الموردين، وتأمين أفضل الأسعار والشروط للمواد والمعدات والخدمات.
- توفير سجلات دقيقة ومحدثة لإجراءات المشتريات الرائدة.
- التنسيق مع منسق المشروع الفني في جميع مسائل المشتريات: تحديث خطة المشتريات، وإعداد أوامر الشراء، والمناقصات، وعروض الأسعار، إلخ.
- التواصل مع الموردين وتوزيع عروض الأسعار والمناقصات.
- تنظيم ورش العمل والاجتماعات وتوفير الخدمات اللوجستية.
- إعداد التقارير الشهرية المتعلقة بأنشطة المشروع المختلفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد جدول أعمال اللجنة التوجيهية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- القيام بما يُسند إليه من مهام مماثلة.

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس إدارة أعمال / علوم مالية ومصرفية، الجامعة الإسلامية بغزة،(2004– 2008).

الدورات التدريبية:

- ICDL، جمعية الوداد للتأهيل المجتمعي(20 ساعة) (31/12/2014 – 04).
- تنمية مهارات الذات والإعداد للتوظيف وسوق العمل، الجودة هدفنا ومركز سمارت للتعليم التفاعلي (28 ساعة) (2013/06/08-07/13).
- إعداد مدرب محترف، الجودة هدفنا ومركز سمارت للتعليم التفاعلي(48 ساعة) (10/21 – 2012/12/26).
- إعداد منسق مشروع محترف، الجودة هدفنا ونقابة تكنولوجيا المعلومات (24 ساعة) (02-2009/11/30).
- إعداد مدير مشروع ناجح، الجودة هدفنا ونقابة تكنولوجيا المعلومات (26 ساعة) (02-2009/11/30).
- (كتابة التقارير ، إدارة الجودة ، الإكسل المتقدم)، الجامعة الإسلامية – غزة (9 ساعة) (9-2008/09/11).
- كيف تؤسس مشروعك الخاص، جمعية صناع الحياة (30 ساعة) (07/13 – 2008/08/05).
- ادارة المحافظ الاستثمارية، وحدة البحوث والدراسات التجارية، الجامعة الإسلامية بغزة (18 ساعة) (03-2008/05/18).
- برنامج المحاسب الذكي، وحدة البحوث والدراسات التجارية، الجامعة الإسلامية بغزة (21 ساعة) (04/01-2008/05/01).
- اللغة الانجليزية (المستوى السادس)، مركز الأميديست (30 ساعة) (08/01 – 2004/09/10).

المهارات الشخصية:

- الاتصال والتواصل الفعال.
- الانصات الجيد.
- العمل ضمن فريق.
- التحليل والاستنتاج.
- المرونة وإدارة الأولويات.
- التفاوض والإقناع.

المهارات الإدارية:

- تنسيق الأنشطة وتنظيمها.
- متابعة وتقييم الأعمال.
- سرعة انجاز المهام المطلوبة.
- أرشفة الملفات والوثائق.
- التوظيف الأمثل للأدوات المتاحة.
- إعداد التقارير المالية والإدارية.

مهارات الحاسوب:

- مايكروسوفت أوفيس (وورد – اكسل – بوربوينت).
- المحاسب الذكي، الأصيل.

اللغات:

العربية – الإنجليزية.

المعرفون:

- رامي المدهون، وكالة الغوث الدولية (الأونروا). 0592905321
- عدنان حرز الله، شركة حرز الله للصرافة والحوالات المالية. 0599515511
- فاتن جمعة، وكالة الغوث الدولية (الأونروا). 0567752684