

السيرة الذاتية (CV)

المعلومات الشخصية

انتصار علي حسن الربادي

صنعاء - السنين الغربي

00967779988535- 775530335

entesar775530335@gmail.com

يمنية

الجنسية

محاسبة

التخصص

المؤهلات والدورات التدريبية

- بكالوريوس محاسبة - جامعة صنعاء ٢٠١٧م - ٢٠١٨م .
- دبلوم عالي في برمجة الحاسوب (كلية التكنولوجيا الحديثة) ٢٠٢٠م - ٢٠٢١م .
- شهادة الثانوية العامة مدرسة الرسالة للبنات - صنعاء - اليمن ٢٠١٢م - ٢٠١٣م .
- دبلوم متوسط في اللغة الإنجليزية - معهد يالي اليمني الأمريكي للغات ٢٠١٨م .
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - جامعة الملكة أروى.
- دورة عن مواقع الذكاء الاصطناعي.
- دورة نظام الأونكس برو ٢٠٢٣م.
- دورة نظام الصراف.
- دورة نظام التاجر.
- دورة إدارة المكاتب والسكرتارية.
- دورة في برامج التصميم (الفوتوشوب).
- دورة في صيانة وبرمجة جوالات.
- دورة التنمية البشرية والمهارات الحياتية.

الخبرات العملية

➤ ضابط حسابات في مؤسسة سرى التنمية ٢٠٢٣م - حتى الآن.

➤ عضو في نادي نهج الذكاء الاصطناعي مصممة جرافكس ٢٠٢٣م - حتى الآن.

➤ المسؤول المالي في مركز ابني للتوحد ٢٠٢٤م.

- ادخال سندات الصرف النقدية والقبض النقدية وتجهيز الرواتب وكتابة قيود اليومية ومراجعة أرصدة الحسابات وجمع المعلومات المهمة ومراجعة الحركات اليومية والتأكد من العمليات الحسابية المدخلة.
- مراجعة الوثائق المالية والمستندات و تجهيز الميزانية و الموازنة الشهرية.
- التأكد من استكمال جميع الوثائق للمستندات.
- تجهيز الإخلاءات المالية إلكترونياً ومستندياً.
- اضافة الموظفين إلى نظام الموارد البشرية.
- أرشفة جميع و وثائق الحسابات .

المهام:-

➤ ضابط حسابات في مؤسسة ميسرة التنمية ٢٠٢٢م - ٢٠٢٤م.

- ادخال سندات الصرف النقدية والبنكية والقبض النقدية والبنكية وتجهيز الرواتب وكتابة قيود اليومية ومراجعة أرصدة الحسابات وجمع المعلومات المهمة ومراجعة الحركات اليومية والتأكد من العمليات الحسابية المدخلة.
- التأكد من استكمال جميع الوثائق للمستندات.
- تجهيز الإخلاءات المالية إلكترونياً ومستندياً.

المهام:-

- تجهيز اخلاءات المشاريع الكترونياً و مستندياً.
- اضافة الموظفين إلى نظام الموارد البشرية.
- طباعة البصمة و تجهيزها .
- أرشفة جميع و وثائق الحسابات .

➤ العمل مع المحاسب القانوني يحي الويس في مراجعة الحسابات لتجهيز الحسابات الختامية.

➤ التدريب لدى مستشفى ابن حيان ٢٠٢٢ م.

- التدريب في قسم الحسابات على ادخال سندات الصرف والقبض و الإشعارات المدينة و الدائنة و إشعارات التحويل و تجهيز نسب الأطباء و تجهيز الرواتب و كتابة قيود اليومية ومراجعة أرصدة الحسابات وجمع المعلومات المهمة و مراجعة الحركات اليومية و التأكد من العمليات الحسابية المدخلة .
- التدريب على الأرشفة .
- التدريب على النظام المحاسبي لديهم.

المهام :-

➤ الإشراف على موقع التسويق الالكتروني التالية: ٢٠٢١ م – ٢٠٢٢ م .

(HOMEORUGINS IN FORDEAL - WSHAIGB IN NOON - WSHAIGB IN FORDEAL)

- متابعة المخازن والبضاعة في المواقع.
- الجرد المستمر للمخازن ومتابعة البضاعة في المخازن.
- متابعة الأسواق بشكل مستمر.
- إضافة المنتجات الجديدة والتأكد من البيانات للمنتجات.
- تسعير المنتجات.
- متابعة المرتجعات والتأكد من أماكن تسليم البضاعة.

المهام :-

➤ عمل التصاميم في الفوتوشوب عن بعد لعدة جهات :-

- تصميم الإعلانات .
- تصميم الدعوات .
- تصميم الإهداءات .
- تصميم أشياء مختلفة .

المهام :-

➤ تسويق ودعاية و إعلان في مؤسسة اليتيم – صدمة للتسويق ٢٠٢٠ م .

- النزول الميداني و التسويق من أجل استقطاب العملاء لدخول والمشاركة في المشاريع.
- إنشاء قاعدة بيانات عن العملاء و التواصل معهم .
- الترويج للعملاء عن المشاريع و الإنجازات .

المهام:-

➤ صيانة وبرمجة الموبايل – شركة درويد يمن ٢٠٢٠ م .

- فحص الأجهزة و معرفة أي خلل موجودة فيها .
- تغيير أي قطعة فيها مشكلة .
- نزع الشاشات المكسورة و تغييرها .
- تغيير العواكس للشاشات و تركيب السيلكون للشاشات و عمل كبس لها .

المهام :-

➤ معلمة ٢٠١٩ م – ٢٠٢٠ م .

- أقوم بتدريس العديد من المواد.
- مساعدة المدرسين الآخرين في عملهم .
- ادارة المكتبة والقيام بالأنشطة للطلاب في المكتبة.
- إدارة الأنشطة لدى المدرسة.
- العمل في الكنترول والمراقبة في اللجنة الاختبارية.

المهام:-

➤ مدرسة خاصة

- مدرس للطلاب الجامعين لمساعدتهم على اجتياز امتحاناتهم
- وتدريبهم على كيفية استخدام المواد العملية في حياتهم المهنية.

المهام:-

- مدرس للطلاب مادة اللغة الإنجليزية لمساعدتهم على اجتياز امتحاناتهم وتدريبهم عليها في حياتهم اليومية .
- مدرس لطلاب المدارس للعديد من المواد الدراسية لمساعدتهم على اجتياز امتحاناتهم .

➤ المشاركة في تنظيم حفل التخرج في قسم العلاقات العامة كلية التكنولوجيا الحديثة ٢٠٢٠ م.

- النزول الميداني من أجل البحث عن داعمين للحفل .
- جمع بيانات ومعلومات عن الداعمين .
- الترويج للداعمين في مجلة الحفل وعرض الإعلانات في القاعة .

المهام :-

المهارات الأساسية والكفاءات الأساسية ونقاط القوة:

- تعدد المهام والقدرة على التكيف حسب البيانات المتغيرة .
- مهارات حاسوبية ممتازة .
- المعرفة في الكمبيوتر والبرمجيات .
- القدرة على كتابة وإعداد التقارير وارسالها .
- مهارات اتصال ممتازة وشخصية مرضية .
- القدرة على استخدام الإنترنت وأدوات البريد الإلكتروني .
- القدرة على التعامل مع عدة مواقف في وقت واحد بثقة .
- إنجاز الأعمال بكفاءة عالية.
- القدرة على تحمل ضغط العمل .

التركيز :- متاحة عند الطلب .