السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

الاسم: يامن فرج الربيعي

تاريخ الميلاد: 1984 / طرابلس

الجنسية: ليبية

جواز سفر رقم: AA063903

رخصة قيادة رقم: 213802

العنوان: تاجوراء / طرابلس

رقم الجوال: 0916760877

البريد الالكتروني: yamin2014fr@gmail.com

المؤهلات:

- **متحصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة من المعهد الوطني للإدارة بتقدير جيد جداً.**
- **شهادة في تعلم اللغة الانجليزية في المستوى المتوسط.**
- **دورة في Microsoft Office واستخدام الإنترنت.**
- **شهادة في استخدام نظام حجز تذاكر السفر أماديوس.**

الخبرات:

- **عملت رئيساً لقسم المراجعة الداخلية في المركز الوطني للاستشارات الهندسية بجامعة طرابلس (جامعة الفتح سابقاً) لمدة أربع سنوات.**
- **عملت لمدة سنة في مكتب سهيل العبدو للمحاسبة والمراجعة القانونية وساهمت في إعداد الموازنات والحسابات الختامية والقيود اليومية.**

- عملت لمدة ستة أشهر في مكتب صلاح الدين التركي للمحاسبة والمراجعة القانونية وساهمت في إعداد وإدخال القيود المحاسبية في النظام المحاسبي.
- عملت لمدة سنة ونصف في مكتب ابراهيم الباروني للمحاسبة والمراجعة القانونية، تم تكليفي مع فريق عمل للقيام بالعديد من عمليات تدقيق الحسابات المالية والقيود المحاسبية ومدى التزام الجهة بالنظام المحاسبي والمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها واللوائح والأنظمة المالية الداخلية لكل من:

- مصرف الجمهورية، المصرف التجاري الوطني، المصرف المتحد للتجارة والاستثمار، شركة هاتف ليبيا، شركة الجيل الجديد، شركة الدولية للاتصالات.
- محاسب مالي لمدة سنتين في شركة الفجر البديع للسفر والسياحة، عملت على متابعة حركة المدينين والتحصيل وتسجيل الحركات المالية في النظام المحاسبي المخصص لشركات السفر والسياحة كما عملت قليلاً في إصدار التذاكر وحجوزات الفنادق.
- أمين صندوق ومحاسب مالي لمدة سنتين في شركة الهناء للخدمات التموينية، قمت بواجبات أمين الصندوق بما في ذلك استلام وصرف المبالغ النقدية للرواتب والعهد المالية وتسويتها ومصاريف النشاط وتسجيلها في النظام المحاسبي.
- خبرة 3 سنوات كمدير للشؤون المالية والإدارية في شركة الأوائل العالمية للخدمات النفطية.

مهارات

- إعداد التقارير المالية وتسجيل القيود المحاسبية، وإعداد الرواتب، والإجراءات الضريبية.
- العمل منفرداً أو ضمن فريق، والقدرة على تحمل ضغوط العمل، والتعامل مع المشاكل.
- العمل الجاد والالتزام بالمهام الموكلة إلى والحرص على أداء وإكمال المهام على الوجه المطلوب وبأفضل طريقة ممكنة.
- أجيد العمل الإداري بالإضافة إلى العمل المالي، أجيد إعداد المراسلات وفهرستها وإعداد المراجع لها والاهتمام بشؤون الموظفين مثل الإجازات وغيرها من الأعمال الإدارية.
- صرف وتسوية وإغلاق التعهدات المالية، وإعداد تقرير الجرد السنوي، وأرشفة الملفات والمستندات المالية.
- التسجيل في الأنظمة المالية وسرعة التعلم والابتكار.
- مهارات الحاسوب، الكتابة باللمس، البريد الإلكتروني، الإنترنت، الإكسل.