# المعلومات الشخصية

**الإسم : أحمد عبد الرحيم كمال عباس أحمد .**
**الجنسية : مصري .**
**تاريخ الميلاد : 27 / 8 /1989 .**
**مكان الميلاد : الدوحة – قطر .**
**العنوان : 13 ش الفاروق عمر بن الخطاب – ميدان المساكن – طالبية فيصل – الجيزة – مصر .**
**E-mail: ahmadkamal410@yahoo.com**
**رقم الموبايل : 01228040010 / 01000177407**
**الحالة العسكرية : إعفاء نهائي .**

# الهدف

**أسعي للحصول علي وظيفة في مجال المحاسبة في شركة عالية المستوي ذات نظام محترم بما يتوافق مع خلفيتي الاكاديمية و خبراتي المهنية و مهاراتي الشخصية ليتم تطويرها بشكل جيد والاستفادة منها.**

# التعليم

**حاصل علي بكارليوس تجارة قسم محاسبة من جامعة عين شمس 2010 بتقدير عام جيد .**

# خبرات العمل

- **شركة بينش مارك كونستركشن للمقاولات ( بي ام سي )**

**الموقع الوظيفي: مراجع داخلي و نائب مدير مالي** **2024/4 : الآن**

- **مراجعة كشوف حسابات الموردين و مطابقة الدفعات مع الفواتير الإليكترونية المرفوعة علي المنظومة الإليكترونية و مطابقة البضاعة المشتراه مع إذون إضافة المخزن .**
- **إعداد وإصدار مستخلصات الأعمال للمشاريع الجاري تنفيذها (جاري / ختامي).**
- **تحديد قيمة ضريبة القيمة المضافة الواجب سدادها شهرياً علي إيرادات الشركة .**
- **التعامل مع منظومة الفواتير الإليكترونية و رفع الفواتير الخاصة بمستخلصات العملاء .**
- **مراجعة مستخلصات و دفعات مقاولي الباطن في المشاريع المختلفة و التأكد من أن الاسعار مطابقة لعقود مقاولات الأعمال التي تقوم بها الشركة.**
- **مراجعة كافة قيود اليومية التي تحدث خلال يوم العمل و التأكد من انها توافق المبادئ المعايير المحاسبية .**
- **مراجعة الحركة اليومية للخزينة .**

- **مراجعة الحركة اليومية لحسابات البنوك .**
- **مراجعة العهد و التأكد من صحتها و تسجيلها في مراكز التكلفة الخاصة بها.**
- **تجهيز العروض المالية للمناقصات التي تتقدم لها الشركة.**
- **إعداد و تحديد و مراجعة تكاليف و إيرادات العمليات الجاري تنفيذها بالشركة .**
- **ضمان إستيفاء جميع الضوابط المالية للقسم و الإلتزام بها في جميع الأوقات .**
- **مساعدة المراجعين في إنهاء عمليات المراجعة الشهرية لتقديم الإقرارات الضريبية و السنوية لإنهاء القوائم المالية للشركة .**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

➢ **<u>شركة أرمن للتشطيبات و المقاولات</u>**

**الموقع الوظيفي: مدير حسابات و نائب مدير مالي** **2023/7: 4/2024**

- **مراجعة كشوف حسابات الموردين و مطابقة الدفعات مع الفواتير الإليكترونية المرفوعة علي المنظومة الإليكترونية و مطابقة البضاعة المشتراه مع إذون إضافة المخزن .**
- **تحديد قيمة ضريبة القيمة المضافة الواجب سدادها شهرياً و سدادها .**
- **التعامل مع منظومة الفواتير الإليكترونية .**
- **مراجعة مستخلصات و دفعات مقاولي الباطن في المشاريع المختلفة.**
- **مراجعة كافة قيود اليومية التي تحدث خلال يوم العمل و التأكد من انها توافق المبادئ المعايير المحاسبية .**
- **مراجعة الحركة اليومية للخزينة .**
- **مراجعة الحركة اليومية لحسابات البنوك .**
- **مراجعة عقود مقاولات الأعمال التي تقوم بها الشركة .**
- **إعداد وإصدار مستخلصات الأعمال للمشاريع الجاري تنفيذها (جاري / ختامي).**
- **تجهيز العروض المالية للمناقصات التي تتقدم لها الشركة.**
- **إعداد و تحديد و مراجعة تكاليف و إيرادات العمليات الجاري تنفيذها بالشركة .**
- **ضمان إستيفاء جميع الضوابط المالية للقسم و الإلتزام بها في جميع الأوقات .**
- **مساعدة المراجعين في إنهاء عمليات المراجعة الشهرية لتقديم الإقرارات الضريبية و السنوية لإنهاء القوائم المالية للشركة .**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**

- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

## ➢ شركة بينش مارك كونستركشن للمقاولات ( بي ام سي )

**الموقع الوظيفي: مدير حسابات** **2022/4: 2023/6**

- **مراجعة كشوف حسابات الموردين و مطابقة الدفعات مع الفواتير الإليكترونية المرفوعة علي المنظومة الإليكترونية و مطابقة البضاعة المشتراه مع إذون إضافة المخزن .**
- **تحديد قيمة ضريبة القيمة المضافة الواجب سدادها شهرياً و سدادها عن طريق منظومة السداد الإليكترونية CPS.**
- **مراجعة العُهد الخاصة بمندوبين الشركة في المواقع المختلفة و مراجعة ترحيلها للمشاريع المختلفة.**
- **مراجعة مستخلصات و دفعات مقاولي الباطن في المشاريع المختلفة.**
- **مراجعة الحركة اليومية للخزينة .**
- **مراجعة الحركة اليومية لحسابات البنوك .**
- **عمل التحويلات البنكية من خلال سيتسم Corpay .**
- **إعداد وإصدار مستخلصات الأعمال للمشاريع الجاري تنفيذها (جاري / ختامي).**
- **تجهيز العروض المالية للمناقصات التي تتقدم لها الشركة.**
- **إعداد و تحديد و مراجعة تكاليف و إيرادات العمليات الجاري تنفيذها بالشركة .**
- **ضمان إستيفاء جميع الضوابط المالية للقسم و الإلتزام بها في جميع الأوقات .**
- **مساعدة المراجعين في إنهاء عمليات المراجعة الشهرية لتقديم الإقرارات الضريبية و السنوية لإنهاء القوائم المالية للشركة .**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

## ➢ شركة بينش مارك كونستركشن للمقاولات ( بي ام سي )

**الموقع الوظيفي: محاسب عام** **2020/4: 4/2022**

- **مراجعة كشوف حسابات الموردين .**
- **مراجعة العُهد الخاصة بمندوبين الشركة .**
- **مراجعة مستخلصات مقاولي الباطن.**
- **إعداد وإصدار مستخلصات الأعمال للمشاريع الجاري تنفيذها (جاري / ختامي).**

- **تجهيز العروض للمالية للمناقصات التي تتقدم لها الشركة.**
- **إعداد و تحديد و مراجعة تكاليف العمليات الجاري تنفيذها بالشركة .**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

➢ **<u>شركة بينش مارك كونستركشن ( بي ام سي )</u>**

**الموقع الوظيفي : إداري** **2018/10 : 2020/4**

- **تجهيز العروض الفنية و المالية للمناقصات التي تترشح لها الشركة .**
- **متابعة سير جميع الأمور الإدارية لمشاريع الشركة .**
- **تجهيز الاوراق المطلوبة للتسجيل في قوائم مقاولي الشركات و البنوك المختلفة .**
- **إعداد وإصدار مستخلصات الأعمال للمشاريع الجاري تنفيذها (جاري / ختامي).**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

➢ **<u>شركة : الفضل لتجارة مواد البناء .</u>**

**الموقع الوظيفي: محاسب (دوام جزئي)** **2017/5 : 2020/2**

- **تسجيل الإيرادات والمصروفات اليومية .**
- **إصدار فواتير المبيعات .**
- **إستلام فواتير المشتريات و مطابقة البضاعة المستلمة فعلاً بالواردة بالفاتورة .**
- **إستلام النقدية و التأكد من مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية .**
- **تحصيل المبالغ من العملاء و متابعة حساباتهم.**
- **سداد المبالغ و الدفعات للموردين في التوقيتات المتفق عليها .**
- **سداد كافة مصروفات الشركة من مرتبات و كهرباء و مصروفات متنوعة أخري .**
- **تحديد صافي الربح في نهاية كل شهر .**
- **الإحتفاظ بنسخة من السجلات المحاسبية و أرشفتها لسهولة الوصول اليها فيما بعد .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

- **الشركة : Elezbayia للاستيراد والتصدير .**

**الموقع الوظيفي : محاسب** **2013/12 : 2017/4**

- **إعداد سجلات الأصول و الإلتزامات والإيرادات و المصروفات بتسجيل اليومية و تجميع وتحليل معلومات الحسابات .**
- **يحافظ على أرصدة الحسابات الفرعية من خلال التحقق و تخصيص و نشر التوفيق بين المعاملات و حل التناقضات .**
- **إعداد دفتر الأستاذ العام عن طريق تحويل الحسابات الفرعية و إعداد ميزان المراجعة و بنود التسوية.**
- **تلخيص الوضع المالي عن طريق جمع المعلومات و إعداد الميزانية العمومية والأرباح والخسائر و قائمة الدخل .**
- **المراجعة الخارجية من خلال تحليل و جدولة حسابات دفتر الأستاذ العام و توفير المعلومات للمراجعين .**
- **يتجنب التحديات القانونية عن طريق الامتثال للمتطلبات القانونية .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

**شركة: النصر لتجارة الحدايد والبويات.**

**الموقع الوظيفي : محاسب مبتدئ** **2010/10 : 2013/11**

- **تسجيل الإيرادات والمصروفات اليومية .**
- **إصدار فواتير المبيعات .**
- **إستلام فواتير المشتريات و مطابقة البضاعة المستلمة فعلاً بالواردة بالفاتورة .**
- **إستلام النقدية و التأكد من مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية .**
- **تحصيل المبالغ من العملاء و متابعة حساباتهم.**
- **سداد المبالغ و الدفعات للموردين في التوقيتات المتفق عليها .**
- **سداد كافة مصروفات الشركة من مرتبات و كهرباء و مصروفات متنوعة أخري .**
- **الإحتفاظ بنسخة من السجلات المحاسبية و أرشفتها لسهولة الوصول اليها فيما بعد .**
- **يؤمن المعلومات المالية من خلال استكمال قاعدة بيانات النسخ الاحتياطي .**
- **يحمي قيمة المنظمة عن طريق الحفاظ على سرية المعلومات .**

**شركة : النصر لتجارة الحدايد و البويات .**

**الموقع الوظيفي : مبيعات داخلية .** **2006/6 : 2010/6**

- **بائع في قسم المبيعات الداخلية .**

## الشهادات العلمية و التدريب

- **دورة تدريبية بعنوان اعداد التقارير المالية الخارجية من منصة إدارك ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان تحليل القوائم المالية عبر منصة معارف الإلكترونية ( اونلاين**
- **شهادة ODOO FUNCTIONAL CERTIFICATION – SAMPLE من موقع اودو الرسمي .**
- **دورة تدريبية بعنوان Google Sheets Intro عبر منصة جوجل التعليمية .**
- **دورة تدريبية بعنوان Introduction to Financial Accounting من Great Learning Academy .**
- **دورة تدريبية بعنوان القائد الناجح عبر منصة سديم الإلكترونية ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان التعامل في بيئة العمل عبر منصة سديم الإلكترونية ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان الكفاءة في العمل عبر منصة إدلال ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان المرونة النفسية عبر منصة إدلال ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان المحاسبة والمالية للأفراد والشركات عبر منصة إدلال ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية بعنوان أخلاقيات العمل، الانتماء والولاء الوظيفي عبر منصة إدلال ( اونلاين ) .**
- **دورة تدريبية في الجداول الالكترونية عبر منصة إدراك ( اونلاين ) .**
- **حاصل علي شهادة معايير المحاسبة المصرية من RS financial services في الفترة من 2017/7/1 إلي 2017/9/1 .**
- **حاصل علي شهادة ICDL من 2017 Continue Academy .**
- **حاصل علي كورس البرامج المحاسبية ( Peach tree & Quick books ) من EPQ 2017 financial services .**
- **حاصل علي كورس الإكسل المحاسبي ( The Advanced Excel ) من EPQ financial 2017 services .**
- **التدريب في مكتب خالد النمر للمحاسبة و المراجعة من 2014/11/30 إلي 2016/10/30 .**
- **حاصل علي دبلومة المحاسب المالي المحترف ( PFA ) من Trust Academy معتمدة من جامعة عين شمس في الفترة من 2 /8 /2016 إلي 21 /11 /2016 .**
- **التدريب في بنك القاهرة فرع الدقي قسم المراجعة من 2009/8 إلي 2009/9 .**

- **التدريب في بنك الإسكندرية فرع البحر الاعظم قسم خدمة العملاء من 8 /2008 إلي 9 \2008 .**

## المهارات

- **English: Good**
- **Windows: Excellent**
- **Microsoft Office: Excellent**
- **Internet: Excellent**
- **العمل بسهولة علي برامج الحسابات المختلفة ( الأمين – زوهو – دفترة – اودو – فالكون – سوفتكس ).**
- **مهارة التواصل .**
- **مهارات تنظيمية .**
- **الإهتمام بأدق التفاصيل .**
- **العمل ضمن فريق واحد .**
- **مهارة حل المشكلات .**
- **القيادة .**