

GAMAL OMAR



المؤهل الدراسي

Sep 2000 - Jul 2004

بكالوريوس تجارة-شعبة المحاسبة

جامعة المنصورة



خبرات العمل السابقة

Sep 2006 - May 2010

محاسب مخازن

العديد من الفنادق الغردقة مصر

Jun 2010 - Jul 2011

محاسب فرع

NAJD WINGS TRAVEL AND TOURISM, Al khobar

Aug 2011 - Sep 2015

موظف حجوزات تذاكر وسياحة

NAJD WINGS TRAVEL AND TOURISM, Al khobar

Dec 2015 - Dec 2017

محاسب موردين وبنوك

NAJD WINGS TRAVEL AND TOURISM, riyadh

Jan 2018 - Dec 2019

محاسب عام

NAJD WINGS TRAVEL AND TOURISM, riyadh

Jan 2020 - Mar 2024

مدير حسابات

NAJD WINGS TRAVEL AND TOURISM, riyadh



SKILLS

word ,excel (حسب متطلبات العمل)

★★★★★

ERP system establishment

★★★★★

amadeus GDS system

★★★★★

BSP

★★★★★

Preparing budget and final accounts

★★★★★

financial analysis

★★★★★



COURSES

Jan 2006 - Feb 2006

دروة اعداد المحاسبين
المنصورة

Jun 2006 - Oct 2006

ICDL
المنصورة

Mar 2007 - Apr 2007

برنامج بيتش ترى
المنصورة

Mar 2011 - Jun 2011

نظام الحجز امادايوس
الخبر

May 2012 - Jul 2012

نظام الحجز سايبير
الخبر



PERSONAL

Name
GAMAL OMAR

Address
Riyadh. Saudi Arabia

Phone number
00966539848891

Email
gamalomar2016@hotmail.com

Date of birth
20-03-1983

Place of birth
EGYPT

Gender
Male

Nationality
EGYPTIAN

Marital status
MARRIED

Driving license
B

LANGUAGES

english

★★★



ACHIEVEMENTS

- 1- تأسيس شجرة الحسابات
- 2- ادخال جميع القيود بما يتوافق مع المعايير المحاسبية
- 3- توزيع المهام المحاسبية
- 4- مراجعة ومطابقة جميع ارصدة الحسابات المدينة ومتابعة التحصيل يوميا
- 5- مطابقة الأرصدة الدائنة يوميا والتأكد من تسجيل جميع الفواتير بما يتناسب مع نظام ضريبة القيمة المضافة في المملكة العربية السعودية
- 6- مطابقة يومية للنقد وما في حكمه من بنوك وخزن ونقاط بيع
- 7- عمل تقرير السيولة يوميا (راس المال العامل) لسهولة معرفة الوضع العام
- 8- متابعة جميع الفواتير المستحقة
- 9- متابعة الأرصدة المدفوعة مقدما والمستحقة
- 10- عمل كشف المرتبات ورفعها على منصة مدد
- 11- تحليل المبيعات والتأكد من إدخال الخصومات الترويجية من شركات الطيران
- 12- تحليل المصروفات شهريا
- 13- تنظيم عمليات الصرف من البنوك او الخزن
- 14- تحليل مالى وإدارى لجميع التقارير شهريا وربيع سنوى وسنويا
- 15- رفع اقرار ضريبة القيمة المضافة على موقع الزكاة والدخل
- 16- متابعة خطابات الضمان والسجلات التجارية و اقامات الموظفين ومواعيد تجديدها
- 17- عمل الموازنات التقديرية ومتابعة الانحرافات
- 18- عمل جميع القوائم المالية من قائمة المركز المالى و قائمة الدخل و قائمة التدفقات النقدية
- 19- إقفال مخصصات نهاية العام بما يتوافق قانونيا وتجهيز الوعاء الزكوى
- 20- حفظ جميع القيود المحاسبية الكترونيا لسهولة الرجوع اليها
- 21- تجهيز كل ما يخص اعمال الميزانية
- 22- ال BSP و كل ما يخص من فواتير وتسوية وطلبات استرجاع واعتراضات وخلافه
- 23- التأكد من إدخال اى مصروف بما يتوافق مع نظام ضريبة القيمة المضافة
- 24- التأكد من صحة تسجيل الفواتير ضريبيا وكذلك تسجيل وتوزيع المصروفات بما يتوافق محاسبيا
- 25-مراجعة أوامر الاركاب الحكومية ومطابقتها
- 26- تقييم شهري لموظفين المبيعات
- 27- تقييم شهري وربيع ونصف سنوى وسنوى للأنشطة والفروع
- 28- الاحتفاظ بجميع البيانات والفواتير الكترونيا
- 29- رفع التقارير المالية للإدارة شهريا