السـيـرة الـذاتيـة CV

- **معلومات شخصيـة :**

الاســـم			الجنسية	تاريخ الميلاد	مكان المـيلاد
محمد أحمد محمد أبو تيم			فلسطيني	27-12-1987	خانيونس
العنوان	جوال شخصي	0567990156	مكان الإقامة	خانيونس	
	جوال بيت	0599951781	البريد الإلكتروني	kames1987@hotmail.com	
رقم الهوية		801890625	الحالة الاجتماعية	متزوج	

- **المؤهلات العلمية :**

م	المـؤهـل	الجامعة	الكلية	التخصص	التقدير
1	بكالوريوس	جامعة القدس المفتوحة	العلوم الإدارية والاقتصادية	المحاسبة	جيد جدا
2	دبلوم	كلية العلوم والتكنولوجيا	العلوم الإدارية والاقتصادية	إدارة وأتمتة مكاتب	جيد جدا
3	دبلوم	كلية العلوم والتكنولوجيا	العلوم الإدارية والاقتصادية	دبلوم شامل	جيد جدا

- **الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :**

م	البرنامج	تاريخه	المركز	محتويات البرنامج
1	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) بواقع 72 ساعة تدريب	25-01-2012	مؤسسة سايرتك للتدريب	مقدمة في تكنولوجيا المعلومات، ويندوز، وورد ، اكسل، بوربوينت، أكسس، انترنت .
2	التأهيل العالي في المحاسبة المعتمد من كلية كامبردج البريطانية ، بواقع ١٢٠ ساعة تدريب	01-12-2014	مركز السلام التعليمي بالشراكة مع نقابة المحاسبين الفلسطينية	مبادئ المحاسبة، محاسبة الجمعيات، المحاسبة الضريبية، محاسبة برنامج الأصيل متقدم، المحاسبة باللغة الانجليزية، الإكسل المتقدم ، المحاسبة باستخدام برنامج الأكسس .
3	الأصيل الذهبي للمحاسبة والإدارة	30-03-2014	نقابة المحاسبين الفلسطينية	التعرف علي برنامج الاصيل، كيفية انشاء الحسابات، محاسبة الشركات باستخدام الاصيل، محاسبة الجمعيات باستخدام الاصيل، وإدخال القيود، طباعة التقارير
4	" كيفية خلق فرص عمل "بواقع ٥٠ ساعة تدريب	20-01-2014	الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية	"مهارات الاتصال والتواصل، مهارات العمل عن بعد، المشاريع الريادية والاحتضان، التسويق الالكتروني" .
5	التخطيط الاستراتيجي – المهارات الإدارية الحديثة	12-01-2012	جمعية الهدى التنموية	اكساب المشاركين المفاهيم الحديثة في القيادة الإدارية، التعرف على طبيعة العملية الادارية ومكوناتها وموقع القيادة فيها، اكتساب مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
6	طباعة عربي انجليزي	01-12-2011	مؤسسة أصدقاء الطالب	طباعة النصوص والرسائل بسرعة وبالغتين العربية والانجليزية

- **الخبرات العملية :**

الوظيفة	محاسب	الشركة	مكتب المحاسبين العرب	الفترة	3 سنوات
المهام	▪ إدخال مستندات القبض والصرف والشيكات علي برنامج الأصيل المحاسبي ▪ ترتيب المستندات المحاسبية الخاصة وإرفاق كل مستند لديه بالمستندات الثبوتية التي تؤكد صحة الأموال المدفوعة والمذكورة بالمستندات المحاسبية. ▪ المساعدة في إعداد الموازنات ▪ مطابقة كشوفات البنك مع كشوفات الشركات والجمعيات والمؤسسات ▪ العمل مع مدقق الحسابات في مراحل التدقيق المختلفة				

الوظيفة	محاسب	الشركة	شركة الغلبان للمجمدات	الفترة	03-02-2015 الي 20-10-2023
المهام	▪ الاشراف علي الدفاتر المحاسبية والمستندات الاساسية في اثبات العمليات المالية في دفاتر الشركة ▪ تسجيل كافة المبيعات والمشتريات وفق فواتير رسمية ▪ متابعة تحصيل الذمم المدينة بالترتيب مع مندوب المبيعات ▪ تحصيل الايرادات بموجب وصولات قبض مالية ▪ ايداع الايرادات في البنك و تحصيل الشيكات ومتابعتها				

الوظيفة	اداري + سكرتير	الشركة	نيابة خانيونس الجزئية	الفترة	01-06-2014 الي
المهام	▪ إدخال البريد الصادر والورد علي جهاز الكمبيوتر من جميع مراكز الشرطة ▪ استقبال طلبات المواطنين ومتابعتها ▪ الرد علي الهاتف (البدالة) وتحويل المكالمات ▪ استقبال طلبات المواطنين ومتابعتها ▪ تصوير الملفات ▪ القيم بعمال الأرشفة الالكترونية علي جهاز السكنر				

- **مهارات أخرى :**

نوعية المهارة	المهارات
مهارات استخدام الحاسوب والبرامج	▪ مهارات استخدام برامج الحاسوب وخاصة (وورد ، اكسل ، أكسس ، بوربونت) ▪ مهارات استخدام الطباعة بالغتين (عربي ، انجليزي) ▪ المهارات في علم الحاسوب وتطبيقاتها المتعلقة بعلم المحاسبة
مهارات شخصية	▪ القدرة علي العمل تحت الضغط ، والتحلي بروح الفريق والعمل التطوعي ▪ التحلى بالصبر واللباقة والنظام ▪ انجاز العمل بدقه وفي زمن مطلوب ▪ إيجاد البدائل وحل المشكلات ▪ تنظيم العمل علي الوجهة المطلوبة

- **الهدف الوظيفي**

الوصف
▪ الطموح والرغبة في تطوير الذات وعدم الاكتفاء ▪ القيام بجميع العمليات الإدارية المحاسبية والمالية ▪ إجراء القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية ▪ الالتزام بمواعيد العمل الرسمية الخاصة والالتزام باللوائح والقوانين المعمول بها ▪ المحافظة علي سرية المعلومات ▪ لدي خبرة عملية وعلمية في إدخال البيانات بسرعة بسهولة ▪ إعداد التقارير المالية الدورية لتقدم سير العمل والتي تعكس الوضع المالي

هذا والله ولي التوفيق