# سيرة ذاتية



## ايمن عبدالرحمن عبدالله الحميدي

*محاسب مالي*


صنعاء

774122610

Aymannnn995@gmail.com

1997

عازب

يمني


## المؤهلات التعليمية

**بكالوريورس محاسبة (جامعة صنعاء)،** عام 2021

**الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL)،** *موقع إدراك التعليمي* عام 2022

**دورة في أنظمة يمن سوفت نظام الأونكس برو ERP،** عام 2022

**دورة في أنظمة إبداع سوفت نظام شركات الصرافة ،** عام 2021

**دورات في اللغة الانجليزية ،** عام 2019

## اللغات

- اللغة العربية ، ممتاز
- اللغة الانجليزية ، جيد

## الأعمال و الخبرات

**أعمل محاسب مالي في ملك الحقائب ،** من أغسطس عام 2022م-إلى الان

**عملت محاسب مالي في مؤسسة ومصنع العواضي لصناعة الزجاج ،** من مارس عام 2022 م-إلى أغسطس عام 2022م

**عملت محاسب مالي في برو لنك للتسويق الإلكتروني ،** من فبراير عام 2020م-إلى مارس عام 2021م

**تدربت محاسب في مركز اليمن الدولي تعز،** لمدة 3 أشهر عام 2019م

**عملت مسؤول مبيعات في محلات الحميدي،** من عام 2016م -الى عام 2018م

**خبرة في أنظمة يمن سوفت نظام الاونكس برو ERP،**

**خبرة في أنظمة يمن سوفت نظام المتكامل بلاس ERP،**

**خبرة في أنظمة إبداع سوفت نظام شركات الصرافة،**

**خبرة في مجال التسويق الألكتروني،**

## المهارات الاحترافية

- القدرة في التعامل مع جميع الانظمة المحاسبية وأنظمة المستشفيات
- تهيئة جميع الأنظمة المحاسبية حسب سياسة كل شركة
- تهيئة دليل الحسابات (شجرة الحسابات) في الأنظمة المحاسبية حسب طبيعة كل شركة
- إعداد دورة مستندية متكاملة للمؤسسات والشركات التجارية
- خبرة عمل مثبتة في إدخال وتحليل البيانات وإعداد التقارير
- إعداد وإدخال حركة اليومية ومراجعة البيانات لاكتشاف النواقص أو الأخطاء وتصحيحها
- إعداد ومراجعه القيود اليوميه باستخدام نظام يمن سوفت_ ونظام صفحات الاكسل
- مراجعه كشفي النقديه والنقديه امانه وصندوق المعلقات والحولات الوارده من العملاء
- إنشاء التقارير وتخزين الاعمال المنجزة في مواقع محددة وإجراء عمليات النسخ الاحتياطي
- إعداد دورة توزيع المصاريف الشهريه على مراكز التكلفه
- تهيئة بيانات المخازن واصناف المخازن ومتابعة إعادة تقييم المخزون شهرياً
- تهيئة وإدخال أوامر التوريد والصرف والتحويل المخزني
- إعداد وإدخال ومراجعة جميع فواتير المبيعات ومردود المبيعات
- إعداد وإدخال سندات القيد وسندات الصرف وسندات القبض
- تدقيق ومراجعة وترحيل جميع المستندات - تسوية المعاملات
- البحث والحصول على مزيد من المعلومات للوثائق الغير مكتملة
- المحافظه على سرية المعلومات والبيانات
- التكييف التام ضمن فريق العمل والقدرة علئ الأداء تحت ضغط العمل