

# السيرة الذاتية curriculum vitae

## المعلومات الذاتية:-



الأسم : أحمد حسن أحمد عبد الله بركات

الجنسية : مصري

تاريخ الميلاد : ١٩٨٣/١٠/٠٦

الحالة الاجتماعية : متزوج

المدينة : الرياض

البريد الإلكتروني : ahmedbrkat14@gmail.com

الجوال : ٠٥٤٨٥٦٥٦٨٦

## المؤهلات العلمية :-

بكالوريوس تجارة (شعبة محاسبة ومراجعة) عام : ٢٠١٠ م

## الدورات التدريبية المحاسبية :-

- ❖ حاصل على دبلومة MANUAL ACCOUNTING .
- ❖ حاصل على دبلومة (MANUAL Accounting (French System ) .
- ❖ حاصل على دبلومة Computerized Accounting by using excel
- ❖ حاصل على دبلومة . COST ACCOUNTING
- ❖ حاصل على دبلومة . CONTRACT ACCOUNTING
- ❖ حاصل على دبلومة . PEACH TREE ACCONTING APPLICATION
- ❖ حاصل على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL) .
- ❖ جيد في التعامل باللغة الانجليزية .

## الخبرات :-

- ❖ العمل في مؤسسة الياقوت المتميزة للاستثمار العقاري بجدة محاسب عام لمدة عامان .
- ❖ العمل في مجموعة شركات راي الخليج للمقاولات وراي الخليج للتجارة ومساعد رايان بالرياض لمدة عامان ونصف .
- ❖ العمل في شركة ناد السعودية المتطورة للالمنيوم والرخام الطبيعي لمدة ستة اشهر .
- ❖ العمل في شركة ركن الغروب المقاولات بالرياض لمدة عام وحتى الان .

- ❖ أجد البرامج المحاسبية ومنها برنامج ( أوركال ) وبرنامج (دلتا) .
- ❖ أجد التعامل مع برامج الكمبيوتر (الافيس) .
- ❖ تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للشركة والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية .
- ❖ ضبط موارد ومصاريف الشركة والتأكد من إستخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير العام فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الشركة.
- ❖ اعداد التقارير المحاسبية ومتابعة حسابات العملاء والموردين .
- ❖ اعداد مرتبات الموظفين وعهد وسلف الموظفين .
- ❖ مطابقة حسابات البنوك وحسابات الخزينة والحسابات المدينة والدائنة .
- ❖ اعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير العام.
- ❖ عمل التسويات الجردية اللازمة للحسابات .
- ❖ جرد المخازن ومطابقتها باستمرار وبشكل مفاجئ حسب نظام الشركة .
- ❖ مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- ❖ مراجعة العقود وكافة الإلتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الشركة وإبداء الملاحظات عليها.
- ❖ الاتصال نيابة عن الشركة بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الإعتمادات المستندية بالتنسيق مع المدير العام .
- ❖ المحافظة على اموال واسرار الشركة واعطاء النصائح الهامة للشركة .
- ❖ خبرة في شؤون الموظفين والاعمال الادارية للشركة .
- ❖ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة .
- ❖ متعاون وسريع التعلم في مجال العمل وتحمل ضغط العمل .
- ❖ اقامة قابلة للتحويل – المهنة في الإقامة محاسب عام .
- ❖ يوجد رخصة سياقة سارية المفعول ويوجد سيارة .