

## سيرة ذاتية

محمود محمد محمود شكر

E-mail: accmahmoud215@gmail .com

+966507183551

### الهدف :-

بحثا عن التقدم في الوظيفة بقسم المراجعة الداخلية، قسم الحسابات، قسم المشتريات وقطاعات التخطيط والميزانية لإنجاز النجاحات الرائعة واستثمار خبرتي لذلك انا على استعداد لتحدي جديد مناسب في شركة رائدة ومرموقة.

### المعلومات الشخصية:

الجنسية / مصري

### المؤهلات الاكاديمية:

- بكالوريوس تجارة تخصص محاسبة ومراجعة جامعة القاهرة 2007
- حاصل على الرخصة الدولية في الحاسب الآلي (ICDL)
- حاصل على شهادة المحاسب المالي المحترف (PFA) 2020

### المهارات والصفات / السمات

- معرفة ممتازة بالحاسب الآلي
- العمل بروح الفريق الواحد
- التنظيم والتخطيط
- الابداع والاداء المتميز في انجاز الاعمال
- معرفة جيدة باللغة الإنجليزية
- العمل على برامج محاسبية مثل الأمين وفينيسيا وسماك والميزان ودينتك
- رخصة قيادة سعودية

### الخبرات المهنية

مستشفى دار الشفاء بالرياض (محاسب عام) للفترة من 2008 الي 2012

### المهام الرئيسية

- متابعة الحركة المالية داخل المستشفى.
- الاشراف الدوري والمستمر على حركة الصندوق وجرده اول بأول.
- اعداد كشوف المرتبات.
- التنسيق مع قسم المشتريات للطلبات واوامر الشراء.
- التنسيق مع قسم التكاليف بالمستشفى.
- اعداد مطالبات شركات التأمين وتحصيل المبالغ المستحقة.
- المشاركة في اعداد الميزانية الختامية.

### شركة اشجان نجد المحدودة (نشاط شراء وبيع وتأجير السيارات) للفترة من 2013 الى 2017

- تدقيق ومتابعة حسابات الموردين والعملاء.
- تدقيق ومتابعة حركة التقارير اليومية للفروع وكشوف حسابات البنوك.
- تدقيق العهد المالية لكل فرع.
- التدقيق والمتابعة على الفروع بعمل زيارات شهرية.
- اعداد القوائم المالية (قائمة الدخل – قائمة المركز المالي (الميزانية)).

### محاسب بمكتب موارد ذكية للاستقدام للفترة 2020 الى 2022

- متابعة العقود والايرادات والمصروفات الخاصة بكل عقد.
- تدقيق ومتابعة كشوف حسابات البنوك.
- تدقيق ومتابعة حسابات الموردين والعملاء.
- العمل على انجاز وتسديد الوكالات والتفويض.
- العمل على منصة مساعد وتسجيل العقود والربط مع المكاتب الخارجية.
- اعداد القوائم المالية (قائمة الدخل – قائمة المركز المالي (الميزانية)).

### محاسب بعيادات ارمنى الطبية (جلدية – ليزر – تجميل) للفترة من 2022 وحتى الآن

- اعداد قيود الدخل والمصروفات وترجيلها.
- الاشراف الدوري المستمر على حركة الصندوق وجرده اول بأول.
- اعداد كشوف المرتبات.
- عمل التقارير المحاسبية اللازمة لمتخذي القرار.
- عمل تقارير الضريبة والزكاة.
- الاشراف على المخزون والجرد على المواد المستخدمة والنواقص.
- اعداد كشوف البنك ومطابقته مع الدخل والمصروفات.
- تدقيق ومتابعة الموردين.
- اعداد القوائم المالية (قائمة الدخل – قائمة المركز المالي (الميزانية)).