****

  **السيـــــــــــرة الذاتــــــــية**

اتقدم لسيادتكم بطلب توظيف في شركتكم الموقرة حيث اننى لدي خبرة 22عام بدولة الامارات العربية المتحدة وجمهورية مصر العربية في الحسابات واجيد التعامل مع فريق العمل وكذلك تحمل الضغوط واتميز بالدقة والنشاط والقدرة على ايجاد حلول لاي مشكلة بالاضافة الى القدرات المحاسبية في التدقيق وعمل الموازنات ودراسات الجدوي والقوائم المالية من ميزانيات سنوية وقائمة الدخل والتدفقات النقدية بالاضافة الى التحليل المالى للبيانات المالية المختلفة ..اجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة ...

اجيد الحسابات باللغتين الانجليزية والعربية

**معلومات شخصية**

الاسم : محمد صلاح الدين عبد العظيم جبر

الجنسية : مصري

تاريخ الميلاد : 20/10/1976

الحالة الاجتماعية : اعزب

هاتف : 91963997/010

الايميل الشخصي : mohamedgabr535@yahoo.com

**الخبرات العلمية**

حاصل على بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة 2001

حاصل على دبلومة في المحاسبة من مركز تدريب المحاسبين بالقاهرة 2003

حاصل على شهادة في تدقيق الحسابات واعداد دراسات الجدوي الاقتصادية من مكتب الشرق الاوسط لتدقيق الحسابات - دبي الامارات العربـية المتحدة 2007- 2015

**الخبرات العملية : -**

**محاسب عام في مجموعة المنذر للسيدة عائشة النومان رئيس مجلس سيدات اعمال الشارقة سابقا – الامارات العربية المتحدة من عام 2002 حتى عام 2007 وكنت اقوم بادارة الحسابات لكل من :-**

1-شركة المنذر للمقاولات

2-مصنع المنذر للاثاث والالمونيوم

3- مدرسة الرقة الخاصة

4- مركز النواة الطبي

5- مطبعة الشارقة

**الدور الوظيفى : - ( شركة المنذر للمقاولات – مصنع المنذر للاثاث – مطبعة الشارقة )**

1- تسجيل فواتير الموردين والبيانات الخاصة بها من كميات وماتم توجيهه للمخازن

2-عمل مراكز تكاليف لكل مشروع على حدة وتحميل المصروفات الادارية عليه

3-تحضير رواتب العمال ومستحقاتهم من رواتب اجازة او مكافات نهاية الخدمة

4-تحضير المستخلصات الخاصة بالمشاريع ومتابعة الدفعات

5- تسجيل الاصول الثابتة وعمل كشف بالاهلاكات شهريا

6- متابعة المخزون ومطابقته بالرصيد الدفتري والتأكد من المواد المنصرفة لكل مشروع

7-اعداد ميزان المراجعة الشهري وتقديمه الى رئيس الحسابات

8- متابعة العهدة النثرية مع امين الصندوق ومطابقتها بالرصيد الدفتري

9- مساعدة الادارة الماليه في اعداد الميزانية السنوية كإعداد الإيضاحات المرفقة لها

10- مساعدة الادارة المالية في اعداد قائمة الارباح والخسائر

**الدور الوظيفي ( مدرسة الرقة الخاصة )**

1- متابعة الذمم المدينة والتواصل مع اولياء الامور لتحصيل الدفعات المستحقة

2- تحضير الرواتب والاجور الشهرية ومستحقات العاملين من رواتب الاجازة والمكافات

3-عمل تقارير شهرية بالدفعات المستلمة والتى تحت التحصيل والغير مستلمة

4-متابعة الاصول الثابتة والمخزون وحساب البنك والمصروفات النثرية

5-متابعة حساب الموردين وعمل تقرير شهري به

6-عمل ميزان المراجعة الشهري وتقديمه للادارة المالية

7-مساعدة مدقق الحسابات في عمل البيانات الخاصة بالميزانية وتسليمها له

**الدور الوظيفي مركز النواة الطبي**

1- عمل ميزان المراجعة الشهري وتسليمه للادارة المالية

2-عمل تقارير اسبوعية وشهرية مجمعة بالدخل اليومي مفصل

3- عمل تقارير اسبوعية وشهرية مجمعة بالمصروفات والمستحقات للأطباء

4-متابعة الاصول الثابتة من مخزون والتجهيزات الطبية وعمل تقرير شهري لها وما يتعلق بها من اهلاكات

5-تحليل التكلفة الخاصة لكل قسم

6- اعداد كشف تسوية البنك وكشف تحليلي للعهدة النثرية

7- اعداد رواتب الموظفين والعمال وتحديد النسب المقررة للأطباء

**من عام 2007 حتى عام 2013**

**رئيس حسابات في الشركة العامة للخدمات الميكانيكية والكهربائية (ماس ) لمقاولات الالكتروميكانيك - الشارقة اع م**

1- توزيع المهام على المحاسبين ومراجعة وتوجيه الاعمال المحاسبية

2- الاشراف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات والتأكد من صحتها

3- اعداد القوائم المالية السنوية بمختلف انواعها واعتمادها وتقديمها للمدير المالي

4- متابعة مراكز التكلفة والمصروفات الادارية ومتابعة حساب البنك

5- التدقيق على ميزان المراجعة الشهري واعتماده قبل تسليمه للمدير المالي

6- الاشراف على اعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالاصول الثابتة والمخزون

7- اعداد تقارير مفصلة عن السيولة اللازم توفرها شهريا لكل مشروع على حدا

8- متابعة المستخلصات والتأكد من دقتها قبل تقديمها

9- التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين اثناء عملية التدقيق

10- اعداد كشف التدفقات النقدية شهريا لكل مشروع على حدا

**من عام2013 حتى 2016**

**مدير مالي في شركة الوايت المونيوم - دبي – أ . ع. م**

1- الاشراف على اعداد القوائم المالية ومراجعتها والتأكد من دقتها قبل تقديمها لمجلس الادارة

2- تقديم تقارير وتحليلات للادارة العليا لدعم اتخاذ القرار

3- تحديد و ادارة المخاطرالمالية نتيجة تقلبات السوق وغيرها وتطويرالاستراتيجيات للحد منها

4- مراقبة الحسابات والتأكد من الشفافية والامتثال للمعايير المحاسبية

5- متابعة العقود والتأكد من استلام الدفعات في الوقت المخطط له

6- اعداد كشف التدفقات النقدية الخاصة بالمشاريع كل على حدا وبيان تحليل التكلفة

7- ادارة التعاملات البنكية فيما يخص التسهيلات البنكية والقروض

8- تقديم الاقتراحات لمجلس الادارة ووضع خطة سنوية لدعم المركز المالي

9- وضع تقارير عن اداء الادارة المالية وكيفية رفع كفائتها

**من عام 2016 حتى الان**

 **مدير مالي في شركة ( الخيول الملكية للتوريدات ). ج .م .ع**

1- الاشراف على اعداد القوائم المالية من ميزانية عمومية وقائمة الدخل والتدفقات النقدية

2- تحليل الحسابات الختامية والاشراف على تنظيم السجلات والدفاتر المالية

3- التأكد من تطبيق السياسات الضريبية ومراجعة التقارير الصادرة لمصلحة الضرائب

4- مراقبة حسابات الاصول الثابتة والمخزون ومتابعة البيانات الشهرية الخاصة بهم

5- اعداد البيانات المالية اللازمة للادارة لاتخاذ القرارات المناسبة

6- متابعة حساب المبيعات والمشتريات والاشراف على التقارير الخاصة بهم

7- متابعة ميزان المراجعة الشهري ومراجعته وتسليمه لمجلس الادارة

8- توجيه جهود العاملين في القسم المالى لدى الشركة حسب السياسات المتبعة

9- تحليل الانشطة المالية وتقديم الخطط المالية المستقبلية

10- تقديم الاقتراحات ورفع التقارير لمجلس ادارة الشركة

11- تحديد و ادارة المخاطر المالية ومحاولة ايجاد حلول لتقليصها

12- وضع استراتيجية مالية لترشيد الانفاق وتنويع مصادر الدخل

**البرامج المحاسبية**

1- ساب 2- بيتش تري 3- كويك بوكس 4 – الامين

**اللغات**

1-الانجليزية 2- العربية (اللغة الام )

**مع وافر التقدير والاحترام**