

الموقع: المملكة العربية السعودية، المنطقة الشرقية

الإيميل: thamerkhalid97@gmail.com

الجوال: ٥٣٥١٥٣١٢١

الجنسية: سعودي

الحالة الاجتماعية: أعزب

ثامر الشمري

محاسب عام

نبذة عامة

محاسب عام حاصل على شهادة الدبلوم في المحاسبة ولدي العديد من الخبرات في مجال المحاسبة والإدارة المالية. هدفي الوظيفي دائما هو خدمة المؤسسة التي انتمى لها وتسخير جميع جهدي وخبراتي لإنجاز المهام الموكلة لي ولفريق العمل. مهتم ومطلع على العديد من التطورات ولدي الخبرة في العمل على أنظمة المحاسبة والبرامج المساندة وحاصل شهادات في دورات مساندة لمهنتي.

التعليم

درجة الدبلوم في المحاسبة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ٢٠٢١
بمعدل ٣,٦٣

اللغات

اللغة الأم: العربية
لغات أخرى: الإنجليزية

الخبرات

١. شركة اصول التميز (٢٠٢٢/٢ - ٢٠٢٤/٢) (سنتين)

عملت في شركة اصول التميز على أكثر من منصب وهي كالتالي:

• محاسب عام

عملت في هذا المنصب على العديد من المهام، من أبرزها التالي:

- استلام المائيات اليومية
- اعداد التقارير المحاسبية
- العمل على التحصيل المالي
- مسؤول عن سندات الصرف والقبض

• مشرف مالي واداري على الافرع

عملت في هذا المنصب على العديد من المهام، من أبرزها التالي:

- زيارات اشرافية على مدار الاسبوع
- التأكد من سير العمل بالافرع بالشكل الصحيح
- تعديل الأخطاء في الصناديق
- إدارة شؤون الموظفين في الافرع
- ربط الموظفين مع الإدارة الرئيسية

٢. شركة AYTB (٢٠٢١/٦ - ٢٠٢٢/٢) (٨ أشهر)

• مساعد فني كهربائي

عملت في هذا المنصب على العديد من المهام، من أبرزها التالي:

- تأمين المواقع بمعدات السلامة بحسب مواصفات شركة أرامكو السعودية
- الاشراف على تهيئة المواقع لأعمال الحفر
- توجيه العمال وضبط جودة العمل

٣. مؤسسة نورة الشمري (٢٠١٩/٩ – ٢٠٢٠/٦) (٩ أشهر)

عملت في مؤسسة نورة الشمري على أكثر من منصب وهي كالتالي:

• محاسب عام

عملت في هذا المنصب على العديد من المهام، من أبرزها التالي:

- اجراء عمليات الجرد اليومية والسنوية
- اقفال الصناديق
- ضبط الإيرادات والصرف
- الاشراف على المحاسبين

• إداري

عملت في هذا المنصب على العديد من المهام، من أبرزها التالي:

- اعداد جداول العمل وجداول المحاسبة
- إدارة جميع الشهادات والعضويات وتجديدها
- ضبط جودة العمل في الافرع التابعة للمؤسسة
- القيام بجولات اشرافية على الافرع
- اعداد التقارير الشهرية

البرامج

- ONYX
- Word
- PowerPoint
- Excel

المهارات

- مهارة التطوير لجميع الإجراءات المحاسبية
- اجادة العمل على الحاسب الالي
- اعداد التقارير لسير العمل
- القدرة على تنسيق الأعمال الإدارية
- ادارة الوقت بشكل منظم
- التعامل مع الضغوطات في العمل
- متابعة الاعمال إداريا وميدانيا

الدورات التدريبية

- الحوسبة السحابية
- إدارة النزاعات
- التعامل مع برامج المايكروسوفت
- دورة التسويق الالكتروني
- دورة أنواع التأمين
- دورة خدمة العملاء