

صلاح سليم بن كوير
المملكة العربية السعودية
salah2011k72@gmail.com
05351 49410

الهدف الوظيفي

العمل بمؤسسة تتناسب مع مهاراتي الشخصية والعملية في الشؤون المحاسبية والمالية وأعمال السكرتارية، القدرة على التواصل مع الموظفين والعملاء وإدارة فريق العمل، وكما أنني على استعداد لاكتساب الخبرات في مجالات مختلفة وأعمال مختلفة والقدرة على تحمل مسؤوليات العمل، كما أرحب بالعمل مع اشخاص من مختلف الثقافات والجنسيات.

التعليم

ماجستير محاسبة جامعة الريان - كلية العلوم الإدارية في طور الانتهاء

بكالوريوس محاسبة جامعة حضرموت - كلية العلوم الإدارية 2014

الخبرات

مسؤول حسابات شركة مصدر الأصالة للجلود والأقمشة | الرياض | 2025/07/27 – 2025/02/01

- تسجيل القيود اليومية للمبيعات والمشتريات والمصروفات.
- متابعة أرصدة العملاء والموردين.
- مطابقة المخزون محاسبياً مع التقارير المخزنية.
- إعداد التسويات البنكية بشكل دوري.
- تجهيز كشوفات الرواتب والسلف.
- إعداد التقارير الشهرية عن المبيعات والمصروفات.
- رفع تقرير الأرباح والخسائر للإدارة.
- متابعة ضريبة القيمة المضافة والإقرارات الضريبية.

مدير مالي وإداري مؤسسة صخور الجبال للتجارة والمقاولات | عُمان - صلالة | 2024 – 2023

- إعداد ومراجعة كشوفات الرواتب وساعات العمل الإضافية للموظفين بجميع مفرداتها من بدلات واستقطاعات.
- إصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية.
- العمل على اعداد الحسابات الختامية للمؤسسة.
- إعداد التقارير الادارية والمالية عن اناجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها للمدير العام.
- الالتزام بتنفيذ الانظمة والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والادارية وتعميمها لتكون واضحة للجميع.
- الاشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للاصول الثابتة والمواد ومطابقتها بأرصدها المسجلة.

رئيس قسم حسابات ومراجعة مؤسسة نهد التنموية | اليمن - حضرموت | 2022 – 2015

- إعداد ومراجعة كشوفات الرواتب وساعات العمل الإضافية للموظفين بجميع مفرداتها من بدلات واستقطاعات.
- الاشراف على الدفاتر المحاسبية والمستندات الأساسية وإثبات العمليات المالية في دفاتر المؤسسة.
- توثيق السجلات والقيود ومستندات الصرف ومعزازاتها والمتعلقة بحسابات المؤسسة.
- تسجيل كافة المبيعات والمشتريات وفق فواتير رسمية.
- تنسيق وتنظيم المستندات المصروفة.
- إصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية.
- التأكد بعد المراجعة من عدم وجود أخطاء في العمليات التي تم إدخالها وترحيلها سواء أكانت ذو تأثير هام أم لا إلى الحسابات المالية ورفعها للمدير العام بالأخطاء ان وجدت بالمؤسسة.
- العمل على اعداد الحسابات الختامية للمؤسسة.

- إعداد التقارير الادارية والمالية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها للمدير العام.
- الالتزام بتنفيذ الانظمة والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والادارية وتعميمها لتكون واضحة للجميع.
- الاشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للاصول الثابتة والمواد ومطابقتها بأرصدها المسجلة.

المهارات

- القدرة على اداء العمليات المحاسبية
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على التواصل والاتصال الفعال
- القدرة على كتابة التقارير المالية والمحاضر
- المرونة والتكيف مع المتغيرات في العمل
- قابلية التعلم وتطوير المهارات
- بناء العلاقات وإدارة الوقت
- حل المشكلات والعمل ضمن الفريق
- مهارة التفاوض وإدارة المخاطر
-

الدورات التدريبية

مركز جامعة حضرموت
مركز نماء للتدريب والتأهيل
مركز نماء للتدريب والتأهيل
المعهد الدولي الحديث
معهد اعتماد للترجمة

دورة في النظام المحاسبي - اونكس برو
دورة في النظام المحاسبي - يمن سوفت
دورة في النظام المحاسبي - الأمين
دورة إدارة المشاريع وإعداد التقارير
دبلوم متوسط لغة إنجليزية

اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.