



السيرة الذاتية

محمد جميل محمد همايون

KSA [HTTPS://wa.me/966501735733](https://wa.me/966501735733)

رقم جوال +966 501735733 KSA

بريد إلكتروني: mjamilrajkhan@gmail.com

الأهداف المهنية

المدير المالي المتمرس ومدير التمويل، يتمتع بخبرة واسعة في الإدارة المالية والمحاسبة والتمويل المؤسسي، يسعى للحصول على وظيفة تحدّ ونمو في منظمة مرموقة. ملتزم بالاستفادة من الخبرة في التخطيط المالي، وإعداد الميزانيات، ومراقبة التكاليف، وتحسين العمليات لتعزيز أداء المنظمة. ماهر في تنفيذ العمليات المالية الاستراتيجية التي تزيد الربحية، وتحسن الإنتاجية، وتحسن التدفق النقدي، وتدعم نمو الإيرادات المستدام. شغوف بابتكار حلول مالية مبتكرة، وتبسيط العمليات التجارية، ودعم رؤية الشركة مع المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتحقيق التميز التشغيلي.

المهارات والكفاءات

الامتثال التنظيمي	•	جائزة أفضل مدير مالي لعام 2023	•	التخطيط المالي وإعداد الميزانية	•
المهارات التحليلية والشخصية	•	أودو المحاسبة باستخدام نظام Odo ERP	•	التحليل المالي والتوقعات المالية	•
إدارة التدفقات النقدية	•	أودو المبيعات والمشتريات باستخدام نظام Odo ERP	•	إدارة العمليات المالية	•
تحديد الموردين	•	المحاسبة باستخدام نظام CubeERP	•	إدارة الضرائب وتقديم الإقرارات الضريبية	•
التحسين المستمر	•	المحاسبة باستخدام كويك بوك	•	إدارة التكاليف والسيطرة عليها	•
دعم التقارير المالية	•	نظام المحاسبة الرضاء	•	مهارات محاسبية تقنية قوية	•
الامتثال الضريبي (ضريبة القيمة المضافة)	•	المحاسبة باستخدام سماك	•	المحاسبة ونظام نقاط البيع فودكس	•
إدارة مشاريع متعددة	•	معتد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA)	•	نظام الموارد البشرية والرواتب فودكس	•
المطالبات التأمينية والتدقيق	•	حلول التسويات المالية	•	نظام الرواتب مدد	•
العلامة التجارية والترويج	•	نظام إدارة المستشفيات (HMS) منصة نفيس	•	نمو الأعمال وتعزيزها	•
الخبرة في الشركات متعددة النشاطات	•	استثمارات الفرص الجديدة	•	إنشاء وإدارة الامتيازات التجارية (الفرانشايز)	•
هيكل الإدارة المهنية	•	عضو معتد في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA)	•	إدارة العائد على الاستثمار والربحية	•

تدرج الوظائف المهنية

من يناير 2025 حتى حاليًا

مجمع واحة الشفاء الطبي المدير المالي

التنسيق بين التأمين ودورة الإيرادات

1. التعاون مع مدير التأمين والفريق لإدارة منصة نفيس وضمان الامتثال الكامل للأنظمة.
2. دعم المحاسبين التأمينيين في تقديم المطالبات، التسويات، ومتابعة الدافعين، مما يساهم في تقليل نسب الرفض وتسريع التحصيلات.
3. التنسيق مع مديري التسويق بشأن عقود القطاع الخاص والتسعير.
4. العمل مع فريق التحصيل لمتابعة الحسابات المستحقة، مما يحسن كفاءة التحصيل ويقلل أيام المستحقات المدينة (AR Days).
5. مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية لدورة الإيرادات (RCM) مثل نسب الرفض، دقة تسجيل الرسوم، وأداء التحصيل العام.
6. ضمان الامتثال لمتطلبات CCHI والمتطلبات التأمينية والتنظيمية.
7. الامتثال الضريبي والتنظيمي (المملكة العربية السعودية)

8. الإشراف على متطلبات ضريبة القيمة المضافة (VAT) وزكاة الشركات (ZATCA)، بما في ذلك إصدار الفواتير الضريبية، الالتزام بالفوترة الإلكترونية، والتقديم في الوقت المناسب.
9. ضمان الالتزام بلوائح وزارة الصحة (MOH)، CCHI، GAZT، واللوائح المالية المحلية.
10. إعداد البيانات المالية وفق معايير IFRS.
11. تنسيق عمليات التدقيق الداخلي والخارجي لتعزيز الحوكمة والرقابة الداخلية.
12. القيادة المالية الاستراتيجية
13. دعم المدير التنفيذي ومجلس الإدارة في صياغة الاستراتيجية المالية طويلة الأجل وخطط نمو المؤسسة.
14. إجراء دراسات جدوى للخدمات الجديدة، مشاريع التوسع، والمعدات الطبية الكبرى.
15. تقييم العائد على الاستثمار (ROI) للمشاريع الرأسمالية لضمان تخصيص الموارد بشكل أمثل.
16. تقديم الوثائق المالية لعمليات الاعتماد مثل CBAHI.
17. مراقبة التكاليف وكفاءة العمليات
18. تنفيذ مبادرات تقليل التكاليف لتعزيز الكفاءة دون التأثير على جودة رعاية المرضى.
19. مراقبة النفقات التشغيلية لتحديد نقاط عدم الكفاءة واقتراح إجراءات تصحيحية.
20. تعزيز الرقابة المالية على أنشطة المشتريات وسلسلة التوريد، بما في ذلك تقييم العقود، أداء الموردين، وتحسين المخزون.
21. متابعة تكاليف المواد الاستهلاكية والمستلزمات الطبية لدعم الانضباط في المخزون.
22. التخطيط المالي والميزانية والتوقعات
23. تطوير وإدارة الميزانيات التشغيلية والرأسمالية السنوية بما يتوافق مع استراتيجية المستشفى.
24. إعداد توقعات مالية متعددة السنوات لدعم الاستدامة المالية طويلة الأجل.
25. إجراء تحليل الفروق المالية وتقديم التوصيات للحفاظ على السيطرة على الميزانية.
26. تقديم تقارير الأداء المالي للإدارة ولجان المجلس.
27. إدارة الخزينة والتدفق النقدي
28. إدارة التدفق النقدي والسيولة والعلاقات المصرفية لضمان استقرار العمليات التشغيلية.
29. التنبؤ باحتياجات السيولة وضمان سداد المدفوعات للموردين وأصحاب المصلحة في الوقت المناسب.
30. الإشراف على ودائع المرضى، المبالغ المستردة، وعمليات تسوية النقد لضمان الدقة المالية.
31. الرواتب والمحاسبة الخاصة بالموظفين
32. الإشراف على معالجة الرواتب وإدارة المزايا وسجلات الموظفين المالية.
33. ضمان الالتزام الكامل بقانون العمل السعودي ولوائح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (GOSI).
34. الحفاظ على محاسبة دقيقة للبدلات، ساعات العمل الإضافية، الحوافز، والمصروفات المتعلقة بالموظفين.
35. التعاون بين الأقسام
36. التنسيق المستمر مع رئيس دورة الإيرادات، مدير التأمين والمطالبات، وقادة الأقسام الأخرى لضمان توافق الأداء المالي مع الأهداف التشغيلية.

من ديسمبر 2023 إلى ديسمبر 2024 م

مؤسسة كرز البن للقهوة و محمصة المدير المالي

المهام المهنية، والمسؤوليات، والإنجازات الرئيسية

1. الإشراف على دورة العمليات المحاسبية كاملة، وضمان دقة السجلات المالية وإعداد التقارير وفق معايير IFRS/GAAP.
2. قيادة عمليات التنبؤ المالي، التخطيط الاستثماري، إعداد الموازنات، ومبادرات ضبط التكاليف، مما ساهم في تحسين الكفاءة وتقليل النفقات وزيادة الهوامش التشغيلية.
3. ضمان حفظ السجلات والدفاتر المالية بدقة تامة تعكس الأنشطة المالية والأصول لجميع المطاعم والفروع.
4. تطوير وقيادة الاستراتيجية المالية للمجموعة من خلال تقديم تحليلات مالية عالية الجودة وتوصيات متوافقة مع الأهداف المؤسسية.
5. الحفاظ على تواصل مهني وشفاف مع المالكين، الشركاء، المدققين الحكوميين والخارجيين، الشركاء التجاريين، والجهات التنظيمية، بما يعزز الحوكمة والامتثال.
6. تقديم برامج تدريب مالي للمطاعم والمقاهي والفروع بهدف رفع مستوى الوعي المالي لدى الموظفين والإدارة، والعمل كمدرّب ومستشار لكلٍ من فرق المالية والمديرين غير الماليين.
7. الحفاظ على سجلات محدثة تتضمن التعليم، التدريب، الكفاءات، والخبرات لجميع الموظفين لدعم التقييمات الدورية ومتطلبات الامتثال.
8. ضمان وضوح وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات والأدوار داخل الهيكل التنظيمي.
9. إعداد خطط تطوير فردية IDP للأعضاء الفريق لدعم التحسين المستمر والنمو المهني المستقبلي.
10. تنفيذ المهام الخاصة المسندة من الفرق الإقليمية أو الشركات الأم، مع الالتزام بتحقيق نتائج عالية الجودة ضمن المواعيد المحددة.
11. الإشراف على أنشطة المخاطر والتدقيق والامتثال لتعزيز الضوابط الداخلية وتقليل التعرض المالي.
12. إنشاء ضوابط فعالة لإدارة النقد، وإعداد توقعات التدفق النقدي الشهرية، واقتراح الإجراءات التصحيحية للحفاظ على السيولة المثلى.
13. إدارة الاحتياجات النقدية والتنسيق مع المالكين لضمان توافر التمويل التشغيلي.
14. التأكد من تسوية جميع حسابات الميزانية العمومية شهرياً، والتحقق الفوري في أي فروقات ومعالجتها.
15. مراجعة واعتماد تسويات حسابات الميزانية العمومية بما يتوافق مع سياسات الشركة.
16. الإشراف على وظائف المالية والمحاسبة في جميع المطاعم والفروع لضمان سير العمليات بسلاسة وإصدار تقارير مالية وإدارية دقيقة وفي الوقت المناسب.

17. تقديم توصيات للإدارة العليا حول الأهداف المالية الرئيسية والخطط طويلة الأجل استنادًا إلى النتائج والأداء الفعلي.
18. إعداد وصيانة القوائم المالية السنوية وفق متطلبات IFRS.
19. إنتاج ومراجعة تقارير الأداء التحليلية مع فرق التشغيل لتقليل الانحرافات عن الموازنة والسنة السابقة، بما يشمل هندسة القوائم، تحليل هوامش الربحية، تحليل التدفقات التشغيلية، وتحسين هيكل الرواتب.
20. ضمان التزام جميع عمليات الشراء والتصرف في الأصول بسياسات الشركة، ومراجعة تقارير الإدارة والاستهلاك للتأكد من دقتها واكتمالها.
21. إعداد تقييمات العائد على الاستثمار ROI للمشاريع الرأسمالية ورفع التوصيات للإدارة لدعم اتخاذ القرار.
22. تعظيم العائد على الأموال المستثمرة من خلال تحديد فرص استثمار جديدة وبناء علاقات فعالة مع مديري الأصول.
23. تقديم التقارير المالية الشهرية إلى الرئيس التنفيذي، أعضاء مجلس الإدارة، والشركاء وفق متطلبات الحوكمة.
24. العمل بشكل مباشر مع المدير العام واللجنة التنفيذية كمستشار استراتيجي للأعمال ومحلل للمخاطر، والمساهمة في تعزيز الأداء التشغيلي والمالي.

من يناير 2021 إلى ديسمبر 2023 م

اغابي لاونج مطعم وكافية مدير مالي

نبذة عن المنشأة يُعد اغابي لاونج أحد أبرز المطاعم المتخصصة بالأكولات الإفريقية في مدينة الطائف. تولّت مسؤولية تأسيس وتطوير الإدارة المالية بالكامل، وبناء الهيكل المالي للشركة من الصفر، مع تطبيق سياسات مالية متوافقة مع معايير IFRS و GAAP.

المهام والمسؤوليات المهنية

1. الإشراف على الوضع المالي للمؤسسة، بما في ذلك إعداد الموازنة، التنبؤات المالية، إدارة التدفقات النقدية، وإصدار التقارير المالية الشاملة.
2. إعداد البيانات المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية، مع تقديم تحليلات الفروقات ولوحات الأداء للإدارة العليا.
3. التنسيق مع مكاتب التدقيق الخارجية لتحديد جداول التدقيق، إعداد أوراق العمل، وضمان تنفيذ المصادقات اللازمة.
4. دعم المدققين الخارجيين خلال عمليات التدقيق السنوية من خلال توفير الوثائق المطلوبة، مما ساهم في تحسين كفاءة التدقيق بنسبة تقارب 25%.
5. تطوير السياسات المالية وتطبيقها وضمان الامتثال للأنظمة، مع التواصل المستمر مع البنوك والمراجعين والجهات الضريبية.
6. تحليل الفروقات المالية وتنفيذ حلول تصحيحية فعالة، مما أدى إلى تقليل المشكلات المتكررة بنسبة 30%.
7. مراقبة المصروفات وتحليل اتجاهات الإيرادات وتحديد فروقات الموازنة ورفعها للإدارة للمراجعة.
8. تقييم البيانات المالية وتقديم تحليلات تدعم صنع القرار الاستراتيجي والتشغيلي.
9. مراجعة عمليات العمل في الأقسام المختلفة واقتراح تحسينات لرفع الكفاءة وجودة استخدام الموارد.
10. إعداد التقارير المالية والعروض الإستراتيجية وتقديمها للإدارة العليا والإدارة المالية للمجموعة وأصحاب المصلحة.
11. مراجعة واعتماد جميع المدفوعات، بما في ذلك تسويات الموردين، تحويلات الرواتب، ومطالبات الموظفين.
12. التحقق من صحة وإثبات كشوف الرواتب المُعدة من قسم الموارد البشرية، وضمان دقتها وامتثالها للأنظمة.
13. ضمان معالجة جميع العمليات المالية في الوقت المحدد، بما في ذلك الرواتب، الذمم الدائنة، والذمم المدينة.
14. المتابعة المستمرة للتغييرات النظامية واتجاهات السوق وتطبيق أفضل الممارسات لضمان الامتثال.
15. مراقبة وتسجيل العمليات المالية وفق السياسات الداخلية ومعايير IFRS.
16. ضمان ترحيل جميع قيود الإقفال الشهري والسنوي بدقة إلى دفتر الأستاذ العام (GL).
17. الحفاظ على سلامة وتوثيق العمليات المحاسبية بما يتوافق مع معايير الإبلاغ المالي الدولية.
18. مراقبة التدفقات النقدية وإدارة مخاطر السيولة وتقديم توصيات عززت الرقابة النقدية بنسبة 20-25%.
19. تحديد فرص خفض التكاليف ومخاطر الإنفاق، مما أسهم في تحقيق وفورات مالية ملموسة.
20. إجراء تقييمات للمخاطر المالية واقتراح استراتيجيات الحد منها لحماية الأصول.
21. تقييم أنظمة المحاسبة وتقديم التوصيات التقنية لتعزيز الأتمتة ورفع الكفاءة.
22. تنفيذ نماذج مالية وتحليل الحساسية لدراسة الفرص الاستثمارية والسيناريوهات التشغيلية.
23. تطبيق مبادرات ترشيد التكاليف وتحسين شفافية التقارير المالية.
24. إدارة دورة التقارير المالية بالكامل وضمان دقة البيانات واستعدادها للتدقيق.
25. الإشراف على محاسبة الأصول الثابتة، بما في ذلك الرسملة والاستهلاك والتخلص من الأصول.
26. ضمان احتساب مخصصات الزكاة والضريبة بدقة والالتزام بمتطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA).
27. تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات ونظم الرقابة الداخلية لتعزيز الحوكمة.
28. التعاون مع الإدارات التشغيلية المختلفة لتقديم رؤى مالية تُساهم في تحسين الأداء.
29. تقديم النتائج المالية والتحليلات الاستراتيجية لأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين والشركاء.
30. التنسيق مع فريق الخزينة المركزي بشأن التدفقات النقدية التشغيلية وإدارة التمويل.
31. إعداد التقارير المالية للمساهمين والجهات الخارجية بما في ذلك الشركاء والممولين.
32. الإشراف على العمليات اليومية للإدارة المالية وتوجيه أعضاء الفريق.
33. مراقبة اتجاهات التكاليف وتحليل أداء الإيرادات وتقديم تقارير الفروقات مع خطط عمل تصحيحية.
34. تقديم التوجيه المالي ومتابعة مؤشرات الأداء لدعم نمو الأعمال وتحسين الكفاءة.
35. جمع البيانات التشغيلية من الأقسام وتحويلها إلى رؤى مالية قابلة للتنفيذ.

36. التحقق من أسباب فروقات الموازنة واقتراح حلول لتعزيز الانضباط المالي.
37. معالجة الفروقات المالية من خلال التحليل المنهجي وتحديد الأسباب الجذرية.
38. ضمان تسجيل الإيرادات بدقة والتحقق من صحة الإيداعات واكتمالها.
39. إجراء تحليل تكلفة الخدمة وتحسين عرض مؤشرات الأداء المالية لرفع مستوى المساءلة.
40. إدارة التقارير الضريبية الوطنية والإشراف على إعداد الزكاة والضريبة والالتزامات الأخرى.

من 20 يوليو 2019 إلى 22 ديسمبر 2021 م

مطعم بوهو الطائف مدير مالي

الواجبات والمسؤوليات المهنية

1. إدارة العمليات والأنشطة المالية اليومية، وإعداد التقارير وفق معايير IFRS لمتابعة وقياس وتقييم الأداء المالي للمطعم.
2. الإشراف على مهام الإقفال الشهري، بما في ذلك قيود اليومية وتسويات الحسابات، وضمان الإقفال في الوقت المحدد وبدقة عالية.
3. التنسيق مع فريق المالية لإتمام المهام المحاسبية ضمن الجداول الزمنية المحددة، مما أسهم في رفع كفاءة التقارير بنسبة 20%.
4. إعداد وتقديم إقرارات ضريبة القيمة المضافة ربع السنوية إلى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA)، وضمان الالتزام بجميع اللوائح المحلية.
5. إجراء تحليل مالي شامل لوحدة الأعمال، بما في ذلك الإيرادات والمصروفات والربحية والتدفقات النقدية، لدعم القرارات الاستراتيجية المبنية على البيانات.
6. القيام بدور القائد والموجه لفريق القيادة، وتعزيز ثقافة التحسين المستمر والتميز التشغيلي.
7. تحليل فروقات الميزانية، والتحقق من أسباب الانحرافات، وتقديم توصيات تصحيحية أدت إلى خفض الأخطاء المتكررة بنسبة 30%.
8. إعداد وتقديم تقارير مالية مفصلة وتحليلات وتوصيات للإدارة العليا، والجهات المالية بالمجموعة، وأصحاب المصلحة.
9. إدارة رأس المال العامل، بما في ذلك الذمم المدينة، الذمم الدائنة، المخزون، النقدية والأرصدة البنكية، بما يعزز السيولة والكفاءة التشغيلية.
10. تحديد وتنفيذ تحسينات العمليات لرفع كفاءة ودقة إجراءات العمل المالي.
11. دعم قسم الموارد البشرية في المهام الإدارية والمالية، مثل تجديد البطاقات الصحية والبلدية، ومعاملات الإقامة، والتأمين الطبي، وشؤون الرواتب.
12. إدارة سجلات موظفي التأمينات الاجتماعية GOSI، بما يشمل التحويلات البنكية والتنسيق والعمليات المرتبطة بالامتثال التنظيمي.

من 24 فبراير 2017 إلى 15 يوليو 2019 م

شركة حبيب الاستثمارية مدير مالي

عملت بشكل وثيق مع مراجعي الحسابات الخارجيين (خدمات المحاسبة والمراجعة السعودية لعام 2017، وشركة داغستاني للمحاسبة والمراجعة للسنوات 2018-2019) لإعداد القوائم المالية الموحدة لعدة شركات ضمن المجموعة.

الخبرة العملية والواجبات المهنية والإنجازات الرئيسية

1. إعداد تقارير وبيانات مالية دقيقة للإدارة العليا، لدعم اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.
2. إعداد البيانات المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، بما في ذلك تحليل الفروقات ولوحات الأداء، مما حسن دقة وسرعة التقارير.
3. التأكد من توثيق جميع القيود المحاسبية والتحقق من صحتها والامتثال لمعايير IFRS والمعايير المحاسبية المحلية.
4. مراقبة وإدارة الصحة المالية للشركة بما في ذلك إعداد الميزانيات، والتوقعات المالية، وإدارة التدفقات النقدية، وضمان إغلاق الحسابات الشهري والفصلي والسنوي في الوقت المناسب.
5. التنسيق مع فريق المالية لضمان إتمام جميع المهام المحاسبية ضمن المواعيد النهائية، مما ساهم في رفع كفاءة العمليات بشكل ملحوظ.
6. التواصل مع مستشاري الضرائب لضمان الامتثال للوائح ضريبة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة والخصم عند المصدر.
7. التحقق من دقة الرواتب لجميع الموظفين في المملكة العربية السعودية، وضمان الامتثال الكامل للسياسات الداخلية ونظام العمل السعودي.
8. ضمان الالتزام باللوائح المالية السعودية، والمعايير المحاسبية، والقوانين الضريبية.
9. تطوير ومتابعة وتحديث الخطط المالية والميزانيات والتوقعات بالتعاون مع رؤساء الأقسام لتعزيز الرؤية المالية.
10. إنشاء والحفاظ على ضوابط داخلية قوية لحماية أصول الشركة وضمان نزاهة السجلات المالية.
11. إدارة وتنسيق إعداد القوائم المالية الموحدة وتقارير الإدارة.
12. المشاركة الفعالة في التخطيط الاستراتيجي بما يشمل الميزانيات السنوية والتوقعات والمبادرات الاستراتيجية طويلة المدى.
13. إجراء مراجعات دورية مفاجئة على الصناديق النقدية العامة وصناديق الصرافين بالفروع، بالإضافة إلى المخازن، الثلجات، المخازن الباردة والجافة.
14. تحديد فرص تحسين العمليات التشغيلية، خفض التكاليف، وتعزيز الكفاءة، مما أدى إلى زيادة الربحية وتحسين الأداء التشغيلي.
15. متابعة الأداء المالي الفعلي مقارنة بالأهداف المخططة، وتقديم تحديثات منتظمة للإدارة.
16. ضمان تحصيل المستحقات من المدينين في الوقت المناسب، مما خفض الديون المتأخرة بنسبة 20%.
17. إدارة جميع عمليات إغلاق الحسابات الشهرية، القيود اليومية، والمطابقات عبر مكاتب المملكة العربية السعودية.
18. تنفيذ تحسينات عملية لتعزيز كفاءة ودقة العمليات المالية.
19. إدارة العمليات المالية اليومية لمكاتب المملكة لضمان سير الأعمال بسلاسة عبر وحدات متعددة.
20. إعداد بيانات التدفقات النقدية ومراقبة حركة الأموال لضمان السيولة واستقرار العمليات.
21. دعم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الاستراتيجية من خلال تقديم التحليلات المالية، دراسات السيناريوهات، ودراسات الجدوى.

22. متابعة سياسات التأمين المؤسسية وضمن الامتثال وكفاية التغطية التأمينية.

مركز الإدارة والعلوم التطبيقية

(الشركة الشقيقة لشركة حبيب الاستثمارية)

منسق التعليم وأخصائي التسويق

الواجبات المهنية والمسؤوليات والإنجازات الرئيسية

1. تنسيق عمليات تسجيل الطلاب والتسجيل الأكاديمي مع الجامعات الشريكة في المملكة المتحدة لبرامج MBA و BBA، مما أدى إلى زيادة كفاءة التسجيل بنسبة 25%.
2. تقديم جلسات تعريفية ودروس تعليمية لطلاب MBA و BBA لضمان دمجهم الأكاديمي بسلاسة.
3. توظيف وإدارة المحاضرين الحاصلين على الدكتوراه لبرامج MBA، والمحاضرين الحاصلين على الماجستير لبرامج BBA، مع الحفاظ على مستوى تعليمي عالي الجودة.
4. الحفاظ على سجلات دقيقة للطلاب، وجدول البرامج، وبيانات المقررات لضمان الامتثال لمتطلبات الجامعات الشريكة.
5. إدارة توزيع وجمع الواجبات والاختبارات، وتنسيق عملية التصحيح مع المحاضرين، وضمان إرسال النتائج إلى الجامعات البريطانية في الوقت المحدد.
6. إنشاء وإدارة العقود للمحاضرين وموظفي برامج التدريب، وضمان وضوح الشروط والامتثال الكامل.
7. تطوير مهارات الفريق الفنية والسلوكية من خلال التدريب، مما أدى إلى تحسين أداء القسم بنسبة 20%.
8. تنظيم وإدارة الندوات، والجلسات التعريفية، والفعاليات التسويقية لتعزيز برامج MBA و BBA، مما ساهم في زيادة وضوح البرامج وانتشارها.
9. تقديم الدعم الأكاديمي والإداري للطلاب، وحل المشكلات لتعزيز معدلات الاحتفاظ والرضا الطلابي.
10. إدارة إجراءات الامتحانات، بما في ذلك ترتيب المقاعد والمراقبة والعمل كرئيس للمراقبين، مع ضمان الامتثال لمعايير الجامعات.
11. تنسيق جمع وإرسال أوراق الامتحانات بشكل آمن إلى الجامعات البريطانية عبر DHL، مع الحفاظ على معدل تسليم في الوقت المحدد بنسبة 100%.
12. إعداد ومتابعة جداول الأنشطة وفقاً لتوقيت الجامعات البريطانية والمتطلبات الأكاديمية.
13. تقديم التدريب والإرشاد لفريق الأعمال والمبيعات لتعزيز المهارات والأداء.
14. قيادة عمليات القسم، والتنسيق الفعال للوثائق والتقارير والمهام الإدارية لتحسين سير العمل.
15. تحديد وإدارة أهداف الأداء للفريق والطلاب، ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقديم تقارير أسبوعية للإدارة والشركاء الجامعيين.
16. العمل كحلقة وصل بين مديري المناهج، والجامعات المعتمدة، والأقسام الداخلية لضمان سير العمليات بسلاسة والامتثال للمعايير الأكاديمية.
17. تطوير خطط استراتيجية قصيرة وطويلة المدى للبرامج التعليمية والمبادرات التسويقية، مما أسهم في تحقيق نمو ملموس وكفاءة تشغيلية محسنة.

من 2015/1/19 الى 2016/03/05 م

جي تي اتو سنتر دبي، الإمارات العربية المتحدة

محاسب

الواجبات المهنية والمسؤوليات والإنجازات الرئيسية

1. الإشراف على ثلاث عمليات رئيسية للشركة: قسم الخدمة، وقسم الهيكل والطلاء، لضمان الكفاءة التشغيلية ومعايير الجودة العالية.
2. إدارة تخطيط القوى العاملة، وبناء الفريق، وتحفيز الموظفين، مما أدى إلى تحسين الإنتاجية وزيادة التفاعل الوظيفي.
3. الحفاظ على السيطرة المالية للأعمال، بما في ذلك متابعة الأرباح والخسائر، وإدارة التدفق النقدي، وتقديم التقارير مباشرة للمالكين، مما ساهم في تحقيق نمو مستمر في الربحية.
4. توجيه تطوير الموقع وضمان الامتثال للوائح بلدية الإمارات، مما ضمن سير العمليات بسلاسة والحصول على الموافقات التنظيمية.
5. الإشراف على المعاملات اليومية للمبيعات وتسويتها عبر جميع طرق الدفع (نقدًا، بطاقات ائتمان/خصم، تحويلات بنكية، شيكات)، لضمان دقة قصوى في السجلات المالية.
6. التعامل مع خدمة العملاء، وحل الشكاوى ومعالجة المخاوف لتعزيز رضا العملاء وزيادة معدلات الاحتفاظ.
7. إعداد التقديرات، والعروض، وطاقات العمل، مما ساهم في تسريع موافقات العملاء.
8. تشخيص مشاكل المركبات باستخدام أنظمة الاختبار المحوسبة، لضمان تقديم توصيات دقيقة للصيانة وتقليل الزيارات المتكررة.
9. إدارة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة للشركة، وتحسين السيولة والكفاءة التشغيلية.
10. الإشراف على أوامر شراء التأمين، والمطالبات، والإيرادات المتعلقة بها، وضمان المعالجة والسداد في الوقت المناسب.
11. مراقبة إجمالي الربح وصافي الربح، وتطبيق استراتيجيات لتعظيم الربحية.
12. إعداد عقود الموظفين، والرواتب، والإجازات السنوية، والبدلات، مع ضمان الامتثال للوائح العمل.
13. إعداد البيانات المالية الشهرية وتقديم تقارير تحليلية للإدارة لدعم اتخاذ القرارات.
14. قيادة عمليات التوظيف ومعالجة التأشيرات، لضمان توافر القوى العاملة بسلاسة.
15. الحفاظ على سجلات شاملة لجميع المركبات المخدومة، بما في ذلك سجلات العملاء، وقوائم المركبات الشهرية، وتقارير الأقسام لقسم الميكانيكا في GT Auto Centre.

المناصب السابقة

أفكار تسويقية ذكية إسلام آباد، باكستان
مسؤول تطوير الأعمال ومدير مالي

من 2020/10/1 الى 2021/12/21 م

الواجبات المهنية والمسؤوليات والإنجازات الرئيسية

1. الإشراف على فريق المحاسبة والمالية وقيادته، وتعزيز بيئة عمل تعاونية وعالية الأداء، مما أدى إلى تحسين كفاءة الفريق.
2. تقديم الإرشاد والدعم لتطوير مهارات أعضاء الفريق وزيادة المسؤولية والاحترافية.
3. تطوير وتنفيذ ومراقبة عمليات الميزانية والتنبؤ المالي، وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة.
4. تحليل البيانات المالية والاتجاهات لتقديم رؤى قابلة للتنفيذ لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحسين العمليات التشغيلية.
5. إجراء تدقيقات داخلية دورية لتحديد الثغرات وتنفيذ إجراءات تصحيحية، مما أدى إلى تقليل الأخطاء بنسبة 15%.
6. إدارة جميع الأنشطة المتعلقة بالضرائب وضمان الامتثال للوائح الضريبية المحلية وتقليل المخاطر القانونية.
7. التنسيق مع المدققين الخارجيين لإجراء التدقيقات القانونية والضريبية وضمان تقديم التقارير في الوقت المحدد وبشكل دقيق.
8. تقديم تحليلات أداء مالية لدعم الإدارة العليا في تخطيط الأعمال ومبادرات النمو.
9. تنفيذ وصيانة أنظمة التقارير المالية، مما حسن دقة وكفاءة التقارير.
10. الإشراف على العمليات المالية اليومية، بما في ذلك الحسابات الدائنة والمدينة والرواتب، لضمان الدقة والالتزام بالمواعيد.
11. تبسيط وتطبيق العمليات المالية والرقابة الداخلية لتعزيز الكفاءة التشغيلية وتقليل المخاطر.
12. إدارة دورة الميزانية والتنبؤ المالي، ومتابعة الأداء الفعلي مقابل الأهداف المخططة.
13. مراقبة النفقات وتحليل الإيرادات وتحديد الفروقات في الميزانية، وتقديم التقارير للإدارة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
14. الحفاظ على تواصل مستمر مع المستثمرين وأصحاب المصلحة، لدعم الشفافية واتخاذ القرارات المستنيرة.
15. تطوير وتنفيذ إجراءات مالية متوافقة مع رؤية الشركة ورسالتها، لضمان الاتساق في العمليات التشغيلية.
16. إعداد البيانات المالية والتقارير للإدارة العليا لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية المبنيّة على معلومات دقيقة.

من 2011 الى 31 أكتوبر 2014 م

صباحان لتكنولوجيا الكمبيوتر المبيعات ومحاسب مبتدئ

الواجبات المهنية والمسؤوليات والإنجازات الرئيسية

1. الحفاظ على سجلات مالية دقيقة، وضمان الامتثال لمعايير المحاسبة والسياسات الداخلية.
2. تحديد فرص أعمال جديدة وتنفيذ استراتيجيات تسويقية مستهدفة لتوسيع قاعدة العملاء، مما ساهم في زيادة إيرادات المبيعات.
3. المساعدة في إدارة الرواتب وضمان صرفها بدقة وفي الوقت المحدد لجميع الموظفين.
4. إدارة المعلومات السرية للشركة والعملاء بنزاهة وسرية كاملة.
5. إعداد حسابات الضرائب والتقارير الضريبية، وضمان الامتثال للوائح الضريبية المحلية.
6. التواصل الأولي مع العملاء عبر الزيارات أو المكالمات الهاتفية لتوليد فرص البيع وبناء علاقات قوية.
7. الترويج للمنتجات والخدمات للمنظمات الحكومية وغير الحكومية، مما أسهم في تعزيز حضور الشركة في السوق.
8. تحديد احتياجات كل عميل وصياغة مقترحات تجارية مخصصة تلبي متطلباته.
9. تنظيم والمشاركة في اجتماعات العملاء وعرض الحلول الملائمة لمتطلباتهم.
10. ضمان التسليم في الوقت المناسب للمنتجات والخدمات والمتابعة بعد التسليم لتعزيز رضا العملاء.
11. إعداد تقارير المبيعات من خلال تحليل وتلخيص البيانات، لدعم الإدارة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
12. إجراء أبحاث السوق حول الاتجاهات ومنتجات المنافسين لتوجيه استراتيجيات المبيعات.
13. تقديم الدعم الفني وحل المشكلات، بالإضافة إلى خدمات التصميم الجرافيكي، مما حسن تجربة العملاء وجودة الخدمة.

من سبتمبر 2008 الى فبراير 2009 م

كلية فيركس للعلوم والتكنولوجيا، أوغي باكستان مدرّب / مدرّب كمبيوتر

الواجبات المهنية والمسؤوليات والإنجازات الرئيسية

- تقديم دروس في الكمبيوتر و AutoCAD لطلاب الدبلوم (DAE)، مما عزز المهارات التقنية والمعرفة العملية.
- تصميم وتنفيذ اختبارات، وعروض تقديمية، وأوراق عمل، ومشاريع بحثية لتقييم فهم الطلاب وأدائهم الأكاديمي.
- إعداد بيئة تعليمية حديثة وجاذبة لتعزيز النمو الأكاديمي وتشجيع البحث العلمي.
- تدريس الدورات القصيرة والطويلة للكمبيوتر، وضمان اكتساب الطلاب خبرة عملية مع البرمجيات والتقنيات الحديثة.
- تقديم التوجيه والإرشاد الفردي للطلاب، مما ساهم في تحسين النتائج التعليمية وتطبيق المهارات المكتسبة.
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس لتحديث محتوى الدورات بما يتماشى مع أحدث الاتجاهات الصناعية والتطورات التكنولوجية.

متدرب – بنك الزراعة والتنمية المحدود (حكومة باكستان)
فرع أوغي، مانسيهره، باكستان | فترة تدريبية لمدة ستة أسابيع

المسؤوليات المهنية والنتائج التعليمية الرئيسية

- اكتساب خبرة عملية في العمليات المصرفية، بما في ذلك خدمة العملاء، إدارة الحسابات، ومعالجة المعاملات.
- المساعدة في العمليات اليومية للفرع، مما عزز فهم الإجراءات المالية ومتطلبات الامتثال.
- تعلم ودعم إجراءات معالجة القروض، والتوثيق، والتحقق تحت إشراف الموظفين المصرفيين ذوي الخبرة.
- تطوير مهارات أساسية في التحليل المالي وإعداد التقارير، مما ساهم في تحسين كفاءة العمليات التشغيلية للفرع.
- الملاحظة والمشاركة في التعامل مع النقد، والودائع، والسحوبات، والتسويات، لضمان الدقة والالتزام بسياسات البنك.
- الحصول على فهم متعمق للخدمات المصرفية الحكومية وبرامج التمويل الزراعي المقدمة من بنك الزراعة والتنمية المحدود.

متدرب – بنك مسلم التجاري المحدود (باكستان)

فرع أوغي، مانسيهره، باكستان | فترة تدريبية لمدة ستة أسابيع

المسؤوليات المهنية الأساسية

- معالجة المعاملات الروتينية للحسابات البنكية.
- فتح الحسابات، بما في ذلك حسابات التوفير والحسابات الجارية.
- مساعدة العملاء في تعبئة نماذج الإيداع والسحب.
- التحقق من هوية العملاء من خلال بطاقة التعريف أو الصورة الشخصية.
- تقديم الدعم للعملاء بشأن بطاقات الخصم والائتمان.
- استقبال العملاء وتوجيههم إلى الموظفين المختصين بشكل لائق.
- التعامل مع مدفوعات القروض والشيكات النقدية.
- التحقق من مستندات "أعرف عميلك (KYC)"
- الترويج لمنتجات البنك والخدمات المالية.
- تسجيل جميع المعاملات اليومية بدقة.
- إعداد التقارير والتنسيق مع مدير الفرع.
- المساعدة في عمليات صرف العملات الأجنبية.
- عد النقود في بداية ونهاية كل ورديّة.
- موازنة العملات، والنقدية، والشيكات في درج النقد بنهاية كل ورديّة.

التعليم والمؤهلات الأكاديمية

قيد الإنجاز

ماجستير إدارة الأعمال – مالية

جامعة ماكلين فورد - الولايات المتحدة الأمريكية

2014

بكالوريوس إدارة أعمال (مع مرتبة الشرف – مالية)

جامعة هزاره، مانسيهرا، باكستان

2010

دبلوم في التجارة

مجلس التعليم الفني، خيبر بختونخوا بشاور باكستان

2008

المستوى التعليمي: شهادة الثانوية العامة

مجلس التعليم المتوسط والثانوي، أبيت آباد باكستان

المهارات الحاسوبية والاحترافية الأخرى

✓ الهيئة السعودية للمحاسبين
القانونيين – (SOCPA) عضو فعال

✓ شهادة فني محاسبة مؤقت –
المملكة العربية السعودية

✓ برنامج المحاسبة كويكبوك
وإدارة المطاعم والمقاهي
فودكس)إدارة الأغذية
والمشروبات

✓ نظام CubeERP لإدارة الأعمال

✓ المفاهيم الأساسية للحاسوب

✓ برنامج المحاسبة SMACC

✓ نظام إدارة المحاسبة الرضاء

✓ نظام تشغيل مايكروسوفت ويندوز

✓ تصميم داخلي وديكور

- ✓ تسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي
- ✓ دعم وتنسيق الموارد البشرية
- ✓ مايكروسوفت أكسس لإدارة قواعد البيانات

- ✓ برنامج مايكروسوفت أكسل (المستوى المتقدم)
- ✓ مايكروسوفت باوربوينت 365
- ✓ أودو (Odoo) لإدارة المحاسبة والموارد المؤسسية (ERP)

- ✓ دورة الهاتف المحمول ونظم الاتصالات GSM
- ✓ إن بيدج (اللغة العربية/الأردنية)
- ✓ رخصة قيادة (المملكة العربية السعودية وباكستان)

المعلومات الشخصية

اسم الأب: محمد همايون
تاريخ الميلاد: 07/10/1989
الجنس: ذكر
الحالة الاجتماعية: متزوج
الجنسية: باكستاني
رقم الإقامة: 2514878681
حالة الإقامة: سارية وقابلة للتحويل

اللغات	تكلم / تحدث	قراءة	كتابة
الإنجليزية	ممتاز	ممتاز	ممتاز
العربية	جيد	جيد	جيد
الأردنية/الهندية	ممتاز	ممتاز	ممتاز

QR of CV English



QR للسيرة الذاتية باللغة العربية



https://drive.google.com/file/d/1uQ1eFG5fqrN9wcrLtv1iEv0CHVT-yTSc/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1_UvWcoMsYNnPfec9PwXwi0LPOI81_IQk/view?usp=drive_link