

طيف مستور الدائل

+966 505 365 883 taifmas25@gmail.com [Taif Dail](#) [in](#) عسير، المملكة العربية السعودية

الهدف الوظيفي

العمل على تسجيل العمليات المالية بدقة لضمان سلامة السجلات والالتزام بالأنظمة، والعمل على إعداد القوائم المالية وتحليل النتائج لدعم الإدارة في اتخاذ القرارات، والعمل على مراجعة الحسابات والتأكد من صحة البيانات واكتشاف الأخطاء ومعالجتها، والعمل على إدارة الميزانيات ومراقبة النفقات لتعزيز الكفاءة وتحقيق الاستدامة المالية، والعمل على تطوير المهارات المهنية باستمرار للمساهمة في تحسين الأداء ورفع جودة العمل.

الخبرات العملية

هيئة المكتبات (بيت الثقافة) | المملكة العربية السعودية

- تدريب تعاوني | القسم الإداري، التقني الشركات، العلاقات العامة والبرامج والأنشطة | يناير 2025 – مايو 2025.
- المساهمة في تنظيم الأنشطة الثقافية وتنسيق الفعاليات لتحقيق أهداف المؤسسة.
 - دعم الأعمال الإدارية اليومية من خلال إعداد الملفات وتوثيق المعاملات الرسمية.
 - استخدام الأدوات التقنية لتطوير العمليات الرقمية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.
 - المشاركة في بناء شراكات استراتيجية وتعزيز العلاقات العامة مع الجهات المختلفة.

معهد المام العالي للتدريب | المملكة العربية السعودية

مدققة حسابات | أكتوبر 2024 – يناير 2025.

- مراجعة المستندات المالية بدقة للتأكد من مطابقة العمليات للأنظمة والسياسات.
- تدقيق الحسابات المالية وتحليل البيانات لاكتشاف الأخطاء وضمان صحة النتائج.
- إعداد تقارير مراجعة توضح الملاحظات والاقتراحات لتعزيز الكفاءة والشفافية المالية.
- متابعة تنفيذ التوصيات المحاسبية لضمان تحسين الأداء والالتزام بالمعايير الدولية.

التعليم

الكلية التقنية | المملكة العربية السعودية

دبلوم في المحاسبة | المعدل: 5.00/4.83 | مرتبة الشرف الأولى | 2023 – 2025.

- اكتساب أساسيات ومهارات المحاسبة المالية والتكاليف وتطبيقها في بيئة عملية.
- تطوير القدرة على تحليل البيانات المالية لدعم القرارات الإدارية والاقتصادية.
- تنمية المهارات التقنية باستخدام الأنظمة والبرامج المحاسبية الحديثة بكفاءة واحترافية.
- تعزيز الالتزام بالمعايير واللوائح المحاسبية لضمان الشفافية والدقة في التقارير.

الدورات

- دورة ادارة الاعمال.
- دورة خدمة العملاء.
- دورة اعداد جداول الإكسل.
- دورة كتابة الخطابات الرسمية.
- دورة التعامل مع ضغوط العمل.
- دورة في محاسبة التكاليف.
- دورة اعداد التقارير المحاسبية.
- دورة المساعد المحاسبي والاداري.

المهارات

❖ المهارات الشخصية:

- التواصل الفعال.
- التعلم السريع.
- العمل الجماعي.
- المهارات التحليلية.
- التفكير النقدي.
- حل المشكلات.
- إدارة الوقت.

❖ المهارات التقنية:

- مايكروسوفت اوفيس.
- تحليل البيانات.
- إعداد التقارير.
- تسوية الحسابات.
- تدقيق السجلات.
- إدارة الميزانية.
- ضبط النفقات.

اللغات

- اللغة العربية.
- اللغة الإنجليزية.