

**الاسم : احمد عبد الحارث نصر الدين محمد**

**العنوان : شارع الحرية المتفرع من شارع المدينة المنورة- الاقصر- جمهورية مصر العربية**

**هاتف جوال : 01000087313 & 01270538796**

**هاتف ارضى : 2286745 095**

**البريد الاكترونى :** [sh\_ahmednasser@yahoo.com](mailto:sh_ahmednasser@yahoo.com)

**البيانات الشخصية :**

**تاريخ الميلاد : 29/8/1982**

**الجنس : ذكر**

**الحاله الاجتماعية : متزوج**

**الجنسية : مصرى**

**الديانة : مسلم**

**الموقف من التجنيد : لم يصبة الدور**

**المؤهلات العلمية :**

**الجامعة : جامعة جنوب الوادى فرع سوهاج**

**الكلية : بكالريوس تجارة**

**القسم : شعبة محاسبه**

**التقدير : مقبول النسبة : 62.79%**

**سنة التخرج : مايو 2003**

**المدرسة الثانوية : الثانوية العسكرية بنين- الاقصر**

**الخبرات العملية :**

***من3/2017 الي الان***

***أسم الشركة : أميجو للتنمية العقارية والاستثمار السياحي***

***الوظيفة : محاسب مواقع قطاع العين السخنة***

***المهام الوظيفية :***

* **مسئول عن عهدة القطاع بالكامل و عمل كشوف التسوية والمصاريف على 3 خزن لشركات مختلفة واعداد كشوف حركات الخزن اليومية واصدار يومي لحركة الخزنة وعرضها علي المدير السئول وارسالها للادارة المالية *٠***
* **مراجعة مستخلصات المقاولين بعد اعدادها من قبل مهندس المشروع ومراجعة الدفعات التي تم صرفها *٠***
* **اعداد و مراجعة محاضر التنفيذ الذاتي للشركة وارسالها للادارة العليا للاعتماد والصرف٠**
* **القيام بمهام مسئول المشتريات للمواقع وعمل عروض أسعار واعداد طلبات الشراء واعتمادها من الادارة المالية والهندسية *٠***
* **القيام بأعمال كلآ من مدير مخازن القطاع و مدير شئون العاملين ساعة الضرورة ٠**
* **القيام بأعمال مدير عام القطاع في حالة قيامة بالاجازة الاعتيادية ٠**
* **أستلام كشوف المرتبات و مرجعتها مع الادارة المالية وتسليمها للموظفين ٠**

***من 9/2015 إلى 2/2017***

**اسم الشركة : العصرية للإنشاءات المعمارية**

**مجال العمل: إنشاءات معمارية**

**الوظيفة:محاسب رئيسي مواقع الشركة**

**المهام الوظيفية :**

* **القيام بالإعمال المحاسبية ( قيود اليومية , الترحيل إلي حساب الأستاذ , أعداد حساب أستاذ عام ) .**
* **الإشراف على مخازن الشركة و مراجعة الأرصدة مع أمين المخزن .**
* **مراجعة عهد المواقع مع مسئولي العهدة بالموقع .**
* **أعداد مستخلصات مقاولي الباطن ومراجعتها مع مهندسين المشاريع .**
* **أعداد كشوف المرتبات الشهرية للعاملين بالمواقع .**
* **أعداد مستخلصات المعدات المستأجرة بالمواقع .**
* **أعداد كشوف شهريه بالمستخلصات والتزامات الشركة من المرتبات وايجار العقارات .**
* **أعداد كشف تحليلي لمصاريف المواقع ودراستها دراسة جيدة .**
* **جمع و حفظ كشوف حسابات الموردين و المقاولين .**
* **العمل على تطوير نظام العمل بالمواقع محاسبيا .**

***من 2/2015 الى 9/2015***

**أسم الشركة: الشركة المصرية للمقاولات و التجارة الدولية ( إسماعيل حروب )**

**مجال العمل الشركة : مقاولات الطرق و الكسارات**

**الوظيفة : محاسب موقع**

**المهام الوظيفية :**

* **مسئول عن عهدة الموقع تلبية احتياجات الموقع من مشتريات مواد بترولية وقطع غيار و كل مايلزم الموقع .**
* **الاشراف على المعدات بالموقع ( حالة المعدات وحل مشكلات الاعطال بالمعدة إن وجد ) .**
* **متابعة مواعيد انصراف وحضور العمال لموقع العمل ( سركي العمال ) .**
* **مسئول عن العهدة المخزنية الخاصة بموقع من (قطع غيار معدات . زيوت . معدات ) .**
* **متابعة حالة العمل اليومية بالموقع وكتابة تقرير مفصل عنها**
* **عمل مستخلصات للمعدات المستأجرة إن وجد بالإضافة لمستخلصات المقاولين .**

|  |
| --- |
|  |

***من 1/2007 حتى 12/2014***

**اسم الشركة : الشركة المصرية لتجارة أدوات المائدة ( فرع الأقصر )**

**مجال عمل الشركة: تصدير واستيراد – توريد فندقية وقرى سياحية**

**الوظيفية: المسئول المالي لفرع الأقصر**

**المهام الوظيفية :**

* **حسابات خزنة :**
* **مسئول عن حركة الخزنة اليومية صادر و وارد ومراجعة أذون صرف النقدية وإيصالات التحصيل**

**وعمل القيود اليومية للخزنة .**

* **أعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن حجم التحصيلات النقدية والشيكات .**
* **اعداد كشوف مصاريف الفرع شهريآ و مراجعتها و أستعاضتها من الادارة المالية.**
* **متابعة اسبوعية لحركة ايداع الفرع البنكية نقدى و شيكات .**
* **استلام كشوف المرتبات والحوافز من الادارة المالية و مراجعتها و تسليمها للعاملين .**
* **مسئول عن مختلف مشتريات و مستلزمات الفرع من تجهيزات ومستلزمات مكتبية ومستلزمات الحاسب الالي**

**و مستلزمات كهربائية ومتابعة صيانة سيارات الفرع .**

* **متابعة مواعيد استحقاق ايجار العقارات التابعة للفرع وصرفها للمؤجرين ومراقبة مواعيد نسبة الزيادة المئوية .**
* **حسابات مخازن :**
* **مراجعة اسعار الصرف لحركة البيع اليومية ، اصدارفواتير البيع ، اصداراذون صرف المخازن واذون الاضافة .**
* **متابعة عمليات الصرف والاستلام اليومية للمخازن .**
* **مطابقة الرصيد الفعلى بالدفترى للمخزون .**
* **جرد الاصناف المشابه والتاكد من الارصده من خلال البرنامج المحاسبي الخاص بالشركة .**
* **استخدام تطبيقات الاوفيس ( الاكسيل و الوورد والاكسيس ) فى الاعمال المحاسبية والمخزنية و كتابة التقارير.**
* **اعداد الدورة المستندية الشهريه و مراجعتها .**
* **حسابات عملاء :**
* **متابعة أرصدة العملاء والاسقف الائتمانية ، و الفترة الائتمانية لكل عميل لجميع القطاعات العاملة .**
* **عمل الكشوف الشهرية لحسابات العملاء ومطابقتها وعمل التسويات اللازمة** **.**
* **ارسال مصادقات لعملاء الشركة و مطابقتها .**
* **متابعة اسبوعية لعمليات التحصيل من العملاء نقدي و شيكات .**
* **العمل على تحليل حسابات العملاء وعمل تقرير بالفروق ومعرفة اسبابها .**
* **مراجعة كشوف الحركة للمبيعات اليومية .**
* **اعداد تقارير شهرية عن حجم مبيعات الفرع وتحليلها خلال الفترة ومقارناتها بالسنين الماضية بالنسب .**
* **تطبيق النظام المحاسبي المتبع بالشركة .**
* **متابعة يومية مع الادارة المالية بجميع اقسامها للاعمال .**

***من 7/2005 حتى 12/2006***

**اسم الشركة : شركة الجزيرة**

**مجال عمل الشركة : خدمات الكمبيوتر والمحمول**

**الوظيفة : محاسب**

**المهام الوظيفية :**

* **متابعة حركة الخزنه اليوميه صادر و وارد .**
* **اعداد تقارير شهرية عن حجم المبيعات والتحصيلات .**
* **اعداد تقارير جرد شهرية عن الاصناف واحتيجات الشركة من الاصناف ذات الحركة العالية .**
* **متابعة حركة البيع اليومية واحوال موظفى الشركة .**

|  |
| --- |
|  |

***من 1/2004 حتى 6/2005***

**اسم الشركة : التوأمان**

**مجال عمل الشركة : خدمات المحمول**

**الوظيفة : محاسب**

**المهام الوظيفية :**

* **متابعة حركة الخزنه اليوميه صادر و وارد .**
* **اعداد تقارير شهرية عن حجم المبيعات والتحصيلات .**

|  |
| --- |
|  |

**اللغات :**

**اللغة الام : العربية كتابة : ممتاز محادثة : ممتاز قراءة : ممتاز**

**اللغة الثانية : الانجليزية كتابة : جيد محادثة : جيد قراءة : جيد**

**استخدامات الحاسب الالى :**

* **العمل على برامج الاوفيس ( الاكسيل , الوورد , الاكسيس , باور بوينت ) .**
* **احترافية التصفح على النت .**
* **القيام باعمال الصيانة للاجهزة**

**الاهداف :**

1. **السعى وراء تحقيق اهداف جديدة فى المجال العملي .**
2. **اكتساب خبرات جديدة فى مجال اعمال اخرى .**
3. **اكتساب خبرات عملية من زوي الخبرات .**
4. **الوصول الى مراكز عملية اعلى .**
5. **التطلع الى دراسة شهادة المحاسب الادارى CMA**

**المهارات العملية :**

**1-الإلمام التام بالقيود اليومية والدورة المحاسبية والقوائم المالية .**

**2-التعامل مع البرامج المحاسبية وسرعة تعلم برامج جديدة .**

**3-الاطلاع على مواضيع المحاسبة المختلفة بجميع جوانبها مثل ( التكاليف , المقاولات ) .**

**4-الإلمام ببعض جوانب البرامج المحاسبية منها Peachtree , Quick Books , double click , المحاسب المسلم و المحاسب العربي .**

**المهارات الاجتماعية :**

1. **امكانية التواصل مع اطراف العمل الاخرين .**
2. **العمل مع روح الفريق .**
3. **العمل تحت الضغط .**
4. **القدرة على كتابة التقارير.**
5. **توزيع الاعمال على الافراد للعمل بكفائة .**
6. **القدرة على التعامل مع العملاء .**
7. **القدرة على حل اي مشكلات اثناء العمل .**
8. **سرعة الاستيعاب.**

**الهوايات :**

**القراءة , الاستماع للموسيقى , تصفح الانترنت , السفر , الرياضة ( الجرى , المشى )**