

أحمد عبد الفتاح أحمد الرامى

العنوان : شارع الثورة ، مركز كوم حماده ، محافظة البحيرة

رقم التليفون :01025948628

 ***E-mail:*** [***A.elramy@yahoo.com***](A.elramy%40yahoo.com)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المعلومات الشخصية**الجنسية : مصرى****تاريخ الميلاد : 26 سبتمبر 1987****النوع : ذكر****الحالة الاجتماعية : متزوج****الديانة : مسلم****رقم الهوية : 28709261802338****A04037704 : رقم جواز السفر**المؤهل العلمىالجامعة : طنطاالكلية : التجارةالتقدير : مقبولالقسم : المحاسبةسنة التخرج : 2008المهارات والدورات التدريبية مهارات الحاسب الآلى (الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحرى ) **Internet Explorer** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Microsoft office Access** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Microsoft office Excel** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Microsoft office Word** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Windows XP** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Power point** ⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚⮚**Outlook& Information technology**  دورة المحاسبة الالكترونية باستخدام الإكسيل المحاسبى  (معهد الدارين للمحاسبة وإدارة الأعمال - الإنترنت)(GAP) دورة المبادئ المحاسبية  (موقع المدرسون العرب - الإنترنت)**إصدار تقارير المتابعة الدورية لعمليات المالية المختلفة .** **إعداد المطالبات المالية ومتابعة عمليات التحصيل .** **متابعة العهد المالية الموجودة مع الموظفين والتأكد من استعراضها في المواعيد المحددة .****عمل دورة مستندية محاسبية باستخدام برنامج إكسيل ابتداء من قيود اليومية مروراً بحسابات الأستاذ واليومية العامة وموازين المراجعة بالمجاميع والأرصدة وحتى القوائم المالية الختامية .** **دار نهضة مصر للنشر إحدى مجموعة شركات نهضة مصر** **(المبيعات والعملاء)** **إصدار فواتير المبيعات من الحاسب الآلى بعد التأكد من استكمال المستندات طبقا لدورة إصدار الفاتورة .** **استلام أوراق القبض المقدمة من العملاء وتحرير حافظة استلام أوراق قبض .** **وتحرير إذن قيد لأوراق القبض وإدخالها بالكمبيوتر واستخراج حافظة أوراق القبض الإجمالية وتسليمها إلى أمين الخزينة بعد المراجعة .** **متابعة موقف العملاء من حيث السقوف الائتمانية وأجال الديون وإرسال كشوف الحساب للمطابقة .****إمساك التقارير الدورية عن : موقف العملاء ، موقف التحصيل ، أوراق القبض .****مراقبة تحصيل مديونيات العملاء والمدينون الآخرون .****(الصندوق)** **إمساك دفتر للرقابة على العهدة المؤقتة ومراجعة مستندات تسويتها.** **صرف المدفوعات النقدية أو بواسطة الشيكات وفقا لأوامر الدفع بما فيها سندات الصرف النقدى أو سندات الصرف النثرية بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومن وجود الموافقة اللازمة .** **استلام النقد والشيكات الواردة لدى كل عملية تحصيل وإصدار سندات قبض بها .** **إيداع النقدية فى البنوك حسب الإجراءات المتبعة .** **مطابقة أرصدة الصندوق فى نهاية كل يوم .** **الاحتفاظ بسجلات وملفات منتظمة وكاملة للمستندات الثبوتية المتعلقة بحركة الصندوق .****استلام بيانات الصندوق من أمين الصندوق يوميا والتأكد من قيود حركة الصندوق ومن صحة مستندات حركة القبض والصرف .****(المخازن)** **الرقابة على حساب المواد الأصناف ومتابعتها أولا بأول والتأكد من صلاحية الصرف والاستلام من قبل الأشخاص المعنيين .** **إصدار أذون الصرف والخروج من الحاسب الآلى .** **مراجعة الأصناف الواردة للمخازن وإدخال بياناتها على الحاسب الآلى من خلال طلب الشراء ومحاضر الفحص والاستلام وأذون الصرف والخروج من المخازن بعد مطابقة المستندات ومراجعتها .** **مراجعة الأصناف المنصرفة من المخازن مع المستندات الدالة على الصرف طبقا للدورة المستندية للمبيعات والمخازن وإدخال بياناتها .** **الاشتراك فى الجرد الدورى للمخازن والمطابقة بين مخرجات الكمبيوتر وكارت المخازن المحفوظ بالمخازن .** **المسئولية عن بيانات تقارير الأصناف بالمخازن عند طلبه من الإدارة**  |  | خبرات العمل**(AMP) الشركة العربية لاستيراد وتجارة المنتجات الطبية** **مسمى الوظيفة : محاسب مالى (طنطا)****تاريخ بدء العمل:01/01/2017 حتى الآن** **المركز الرئيسى والإدارة : الدور الثانى - برج المنارة****115 شارع البحر - مدينة طنطا - محافظة الغربية - مصر*****E mail :*** ***mkg@amp-eg.com******Website: www.amp-eg.com*** **دار نهضة مصر للنشر إحدى مجموعة شركات نهضة مصر** **مسمى الوظيفة : محاسب فرع (طنطا)****تاريخ بدء العمل:04/06/2015 حتى 31/12/2016****إجمالى فترة العمل :" 27 يوم ،06 شهور ، 1 سنة "****الإدارة : برج النهضة - 21 شارع أحمد عرابى - ميدان سفنكس - المهندسين - الجيزة** **المركز الرئيسى والمطابع : السادس من أكتوبر - قطعة رقم 80 - المنطقة الصناعية الرابعة*****Email: nahdetmisr@nahdetmisr.com******Email: publishing@nahdetmisr.com*** ***Website: www.nahdetmisr.com*****الشركة العالمية 2000 لضرب الأرز والاستيراد والتصدير****مسمى الوظيفة : محاسب عام****تاريخ بدء العمل : 03/06/2014 حتى 03/06/2015** **إجمالي فترة العمل : " 1 سنة** *"*[***www.elalamia2000.com***](http://www.elalamia2000.com)**العنوان : شارع التحرير - مدينة كوم حماده - محافظة البحيرة****شركة إبراهيم محمد المسعد وشريكه للمقاولات****مسمى الوظيفة : محاسب عام****تاريخ بدء العمل :02/05/2012 حتى 30/11/2012**  **" 28 يوم ، 6 شهور** *"* **إجمالي فترة العمل :** **العنوان : حى البديعة - مدينة الرياض - المملكة العربية السعودية****شركة الزهراء " لتجارة وتوزيع الأدوية البيطرية "****مسمى الوظيفة : محاسب عام** **تاريخ بدء العمل :01/09/2008****تاريخ نهاية العمل :30/04/2012**  " 29 يوم ، 7 شهور ، 3 سنوات " **تاريخ بدء العمل :02/12/2012** **تاريخ نهاية العمل :02/06/2014**" 6 شهور ، 1 سنة " **إجمالي فترة العمل :** " 29 يوم ، 1 شهر ، 5 سنوات " **العنوان : 3 شارع الدلتا - مدينة كوم حماده - محافظة البحيرة** المهام الوظيفية  **شركة الزهراء " لتجارة وتوزيع الأدوية البيطرية"** **القيام بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر وإعداد التقارير يدويا و باستخدام برنامج سوفت برو Soft Pro المحاسبى .****تزويد إدارة الشركة بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من اجل الإشراف على أوجه نشاط الشركة وتوجيه سياستها .** **إعداد المطابقات اللازمة لحسابات الشركة مع حسابات الأطراف الخارجية التي تتعامل معها لمختلف الحسابات بما يضمن صحة الأرصدة بالنظام .** **الإشراف على ومراقبة العمل اليومي للمخازن والتسجيل اليومي لمستندات المخازن والقيام بأعمال الجرد الدورية و إعداد التقارير المطلوبة .** **متابعة حركة الصادر والوارد لتوزيع المخزون ومتابعة أمناء المخازن ومطابقة الأرصدة بشكل مستمر .** **متابعة البنوك والمعاملات البنكية ، ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .** **العمل محاسب صندوق وعمل الإيداعات اليومية وتدقيق الحركات المستندية وإمساك مجموعة الدفاتر المحاسبية .** **شركة إبراهيم محمد المسعد وشريكه للمقاولات****القيام بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر وإعداد التقارير " باستخدام برنامج هورايزون Horizon المحاسبى" .****القيام بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر وإعداد التقارير " باستخدام برنامج حلول المحاسبى" .****إعداد رواتب ومستحقات العاملين بالساعة واليومية والعمل اﻹضافي بحسب تاريخ ورودها من اﻹدارة واعتمادها كل شهر .****إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتـي تخص الرواتب .****احتساب العلاوات الدورية والترقيات وجميع تسويات الرواتب ، احتساب مكافأة نهاية الخدمة لمن أنهوا خدماتهم من الشركة واعتمادها ، احتساب الاستقطاعات اللازمة على الرواتب .****عمل القيود اليومية والرواتب ومراجعة الأرصدة ومتابعة البنوك وعمل الشيكات .****تسجيل القيود المحاسبية وترحليها ، إعداد موازين المراجعة .** **الشركة العالمية 2000 لضرب الأرز والاستيراد والتصدير**  **القيام بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر وإعداد التقارير باستخدام ( Excel , Word ) .** **إدخال القيود والبيانات المحاسبية بالحاسب الآلي.**  |