

تمارا عيسى محمد غريب

٠٥٩٩٥٩٩٠٥٨

tamaraghareeb@gmail.com

الرياض-السعودية

الأهداف الوظيفية

الحصول على وظيفة في مجال المحاسبة، حيث سأتمكن من توظيف مهاراتي وكفاءاتي الإدارية والفنية بالشكل الأمثل، من خلال عرض مهاراتي والتفوق فيها لتحقيق الأهداف التنظيمية النهائية.

الخبرات العملية

[٢٠٠٩-٢٠٠٧]

شركة آرت لاب للتصميم الجرافيكي

مسؤولة مكتب ومحاسبة

عمان - الأردن

- ❖ استقبال البريد اليومي والمعاملات الخاصة بالمدير العام وفرزها.
- ❖ توجيه المعاملات لجهات الاختصاص.
- ❖ صياغة الخطابات الموجهة لباقي الإدارات.
- ❖ تحديد الطلبات الإدارية والمكتبية.
- ❖ القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة.
- ❖ مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي.
- ❖ تنظيم مواعيد المدير العام.
- ❖ تحضير مواضيع الاجتماعات وإعداد التقارير الخاصة بها.
- ❖ مراجعة جميع العمليات المالية وتدقيقها ماليًا ونظاميًا من ناحية المرفقات ودقة الحسابات وصحة التوقيع والصلاحيات والاعتمادات للتأكد من مطابقتها للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- ❖ إدخال القيود والبيانات المحاسبية بالحاسب الآلي
- ❖ عمل البيانات المطلوبة لإعداد الموازنات التقديرية وإعداد بيانات المقارنة بين الفعلي والتقديري.

[٢٠٠٧-٢٠٠٦]

شركة متشغن للديكور والتصميم

محاسبة

عمان - الأردن

- ❖ فتح أو تعديل أو حذف الحسابات في دليل الحسابات.
- ❖ الحصول على جميع كشوف الحسابات المصرفية على أساس أسبوعي ، لضمان إعداد التسويات في الوقت المناسب ومراجعة تقرير التسويات البنكية ، ومتابعة البنود التي لم يتم حلها.
- ❖ توثيق الحركات والسجلات المالية وحركات المشتريات والمبيعات.
- ❖ إعداد التقارير والقوائم و الجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل دوري.
- ❖ إعداد ميزان المراجعة كل شهر.
- ❖ تقديم المعلومات المالية إلى الإداريين المعنيين.
- ❖ إدخال البيانات والمعلومات إلى أنظمة الحاسب مثل الفواتير والمستندات المالية والقيود وأوامر الصرف وجميع الحسابات المختلفة.
- ❖ تبويب وتسجيل وترحيل وتلخيص العمليات المالية بالإضافة إلى كتابتها وترتيبها وتنظيمها حسب بطريقة يتسنى لمستخدمي النظام فهمها والتعامل معها.

[٢٠٠٥-٢٠٠٤]
مستودع بلادنا للأدوية
مدخلة بيانات
عمان - الأردن

- ❖ تحضير وتنظيم البيانات.
- ❖ تحديث البيانات والمعلومات أولاً بأول.
- ❖ مراجعة وتدقيق عملية إدخال البيانات والتحقق من مطابقة البيانات المدخلة.
- ❖ نقل البيانات الموجودة في السجلات اليدوية إلى ملفات الحاسوب.
- ❖ عمل تصنيف وفهرسة للأرشيف الخاص ببنك المعلومات، وأرشفة التقارير بالملفات.

المهارات

- ❖ تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال.
- ❖ الأرشفة وحفظ الملفات.
- ❖ إعداد التقارير.
- ❖ تنظيم القيود المحاسبية وإدخالها.
- ❖ إعداد الموازنات التقديرية.

البيانات الشخصية

- ❖ تاريخ الميلاد: ١٩٨٤/٤/٢٢
- ❖ الجنسية: أردنية

التعليم

[٢٠٠٤-٢٠٠٢]
كلية عمان الجامعية/جامعة البلقاء التطبيقية
دبلوم علوم مالية ومصرفية