

Hussain K. Alwattar

Financial & Accounts Manager

Address : Riyadh, Saudi Arabia
Date of birth : 29/05/1963
Mobile : 0504716177
Email : housenwattar@gmail.com

SUMMARY

Accounts Manager professional with a proven history of success implementing strategic improvements, creating productive business partnerships, and providing value to employers.

Possesses comprehensive skills & Innovative across all facets of accounts especially accounts of HR as payroll and benefits etc., with demonstrated.

Possesses comprehensive skills & Innovative across all facets of Electronic governancethe especially in the Ministry of Commerce and Investment and etc...

Strength in evaluating processes and determining cost-effective solutions for to increase efficiency and improve accuracy. Graduate Diploma & Bachelor Commerce & economec combines academic achievement with professional experience to lay the foundation for developing and implementing programs focused on achieving organizational goals.

TECHNICAL SKILLS

- Microsoft Great Plains Program.& MS Office.
- Al-Moroj Program for HR **Payroll**.
- Paying and transferring salaries to banks for the wages protection system at the Labor and Social Security Office sites.
- Professionalism of electronic work sites, for example, general assemblies for companies and all services at the Ministry of Commerce.

WORK HISTORY

- **Financial & Accounts Manager**
Jawdat AlRiyadh Factory For Industry in KSA.
from 01/04/2021 to Now.
- **Accounts Manager**
Group of Isam Economic Co. Ltd Authorized agent to Johnson & Johnson in KSA.
from 12/02/2000 to 31/03/2021 G.
- **Accounts Manager**
Zajoul Communication Technology Co. in KSA..
from 1999 to 2000 G.
- **Chief accountant**
Dar Aladwaa Est in SYR.
from 1994 to 1999 G.
- **accountant**
AL FURAT PETROLEUM CO. in SYR.
from 1989 to 1994 G.

Role and Responsibilities:

- Reviewing and approving the entries for the accounting program (GP), daily entries, supervising the general ledger (GL) account and suppliers' accounts, approving the posting of salaries, wages, administrative and financial expenses, etc...
- Assist and update financial statements.
- Supervision and follow-up of the VAT tax system for the Zakat, Tax and Customs Authority.
- Assist in the preparation of annual budgets and consolidated lists.
- Monthly salaries, annual leaves, end of service benefits, housing allowances, employee advances, etc..
- Supervising and following up the renewal of medical, car and property insurance by reviewing, checking and comparing offers.
- Follow-up of all electronic government relations and governance, for example, GOSI social insurance, wage protection and its scopes in the establishment's sites, transactions of the Ministry of Commerce and the Chamber of Commerce, including registration of agencies and users, renewal of records and others.
- Professionalism in working on Muqem and Absher programs for traffic, Mudad, Qiwa , Fasah, work system, Saudi commercial law, passports, traffic, laws and regulations in force, etc...

Experience

Managing, supervising and directing the staff of the General Accounts Department and the Personnel Department.

Governance: Carrying out all the work of government electronic applications, for example, the Ministry of Commerce and Investment to prepare contracts for the establishment of companies, preparing and processing all the work of:

- Ordinary General Meeting (EGM)
- Extraordinary General Meeting (EGM)

on the Ministry's website electronically and hard copy, amending the articles of incorporation of limited companies and updating the articles of association of joint stock companies on websites. Registration and renewal of trademarks, commercial agencies, etc.

Accounts business, including but not limited to:

Supervising each of the daily entries, updating the financial statements, accounts receivable and accounts payable, preparing and paying monthly payroll, financial statements, reports, reviewing and approving employee expenses from custody, travel, petty cash, administrative and financial expenses.

- Follow-up labor issues and prepare labor and legal memos.

EDUCATION

- Academic: B.C 1989 Damascus University, College of Commerce and Economics.
- Postgraduate Diploma Study.
- Have course in Microsoft Skills for (GP).

Special skills

Strong financial accounting skills

High level analytical skills

Excellent problem solving skills

Strong interpersonal skills

Good communication skills

Accounts skills of employers and domestic workers with all its administrative, financial and governmental implications, etc.

Working on Microsoft Great Plains (GP) Program.

All applications of governance in the websites.

Language:

Arabic : mother tongue

English : good fluent reading writing and speaking.

Ability to work under pressure

الاسم : حسين خالد الوتار

مدير حسابات

العنوان: الرياض ، المملكة العربية السعودية

تاريخ الميلاد: ١٩٦٣/٠٥/٢٩

الجنسية : سوري.

الجوال: ٠٥٠٤٧١٦١٧٧

البريد الإلكتروني: housenwattar@gmail.com

لمحة مختصرة

محترف حسابات وموارد بشرية مبتكر والعمل على تطبيقات الحوكمة في المواقع الإلكترونية مع تاريخ حافل بالنجاح في تنفيذ التحسينات الاستراتيجية، وإنشاء شركات تجارية منتجة ، وتقديم الاستشارات والنصح لأصحاب العمل. امتلك مهارات شاملة في جميع جوانب وظائف الحسابات والموارد البشرية مع إثبات ذلك. امتلك مهارات لجميع جوانب الحوكمة الإلكترونية ولاسيما وزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الوزارات. القوة في تقييم العمليات وتحديد الحلول الفعالة من حيث التكلفة لزيادة الكفاءة وتحسين الدقة. لدي تخصص دبلوم دراسات عليا من كلية التجارة والاقتصاد تسهم في حسابات الموارد البشرية تجمع بين التحصيل الأكاديمي والخبرة المهنية لوضع الأساس لتطوير وتنفيذ البرامج التي تركز على تحقيق الأهداف التنظيمية.

مهارات تقنية

- برنامج Microsoft Great Plains.
- برنامج HR من المروج.
- مايكروسوفت أوفيس.
- صرف وتحويل الرواتب للبنوك لنظام حماية الاجور بمواقع مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- احترافية مواقع العمل الالكترونية على سبيل المثال الجمعيات العمومية للشركات وجميع الخدمات بوزارة التجارة

تاريخ العمل

- المدير المالي ومدير الحسابات مصنع جودة الرياض للصناعة في المملكة العربية السعودية. من ٢٠٢١/٠٤/٠١ حتى تاريخه.
- مدير حسابات ومدير الحسابات الخاصة لاصحاب العمل وجميع توابعها الادارية والمالية والحكومية الخ... مجموعة شركة عصام الاقتصادية في المملكة العربية السعودية باعتبارها وكيل جونسون اند جونسون. من ٢٠٢١/٠٣/٣١ حتى ٢٠٠٠/٢/١٢ م.
- مدير الحسابات شركة زجول لتقنية الاتصالات في المملكة العربية السعودية. من ١٩٩٩ إلى ٢٠٠٠ م.
- رئيس الحسابات مؤسسة دار الاضواء في سوريا. من ١٩٩٤ إلى ١٩٩٩ م.
- محاسب شركة الفرات للنفط في سوريا. من ١٩٨٩ إلى ١٩٩٤ م.

الدور والمسؤوليات :

- مراجعة واعتماد الإدخالات للبرنامج المحاسبي (GP) قيود يومية والإشراف على حساب (GL) الاستاذ العام وحسابات الموردين واعتماد ترحيل الرواتب والأجور والمصاريف الإدارية والمالية وغيرها الخ...
- مساعدة وتحديث البيانات المالية.
- الإشراف والمتابعة لنظام الضرائب VAT لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- المساعدة في إعداد الميزانيات السنوية والقوائم الموحدة.
- الرواتب الشهرية والإجازات السنوية ومكافأة نهاية الخدمة وبدلات السكن وسلف الموظفين الخ..
- الإشراف والمتابعة لتجديد التأمين الطبي وتأمين السيارات وتأمين الممتلكات بمراجعة وتدقيق العروض ومقارنتها.
- متابعة كافة العلاقات الحكومية الإلكترونية والحوكمة على سبيل المثال التأمينات الاجتماعية GOSI وحماية الأجور ونطاقاتها في مواقع المنشأة معاملات وزارة التجارة والغرفة التجارية من تسجيل الوكالات والمستخدمين وتجديد السجلات وغيرها.
- احترافية العمل على برامج مقيم وإبشر اعماله وتم للمرور ومدد وقوى وفسح ونظام العمل والقانون التجاري السعودي والجوازات والمرور و الانظمة واللوائح النافذة الخ ...

الخبرات العملية

- الإدارة والإشراف والتوجيه لموظفي إدارة الحسابات العامة وقسم شؤون الموظفين.
- الحوكمة : القيام بجميع أعمال التطبيقات الإلكترونية الحكومية على سبيل المثال لالحصر وزارة التجارة والاستثمار وتأسيس شركات.
- اعداد وتجهيز جميع اعمال الجمعيات العادية وغير العادية للشركات المساهمة بموقع الوزارة الكترونياً و ورقياً وتعديل عقود التأسيس للشركات المحدودة وتحديث النظام الاساسي للشركات المساهمة بالمواقع الإلكترونية. وتسجيل وتجديد العلامات التجارية والوكالات التجارية
- جميع أعمال حسابات إدارة الموارد البشرية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- الإشراف على كل من القيود اليومية ، تحديث البيانات المالية ، حسابات القبض والحسابات الدائنة وإعداد كشوف المرتبات الشهرية ودفعها، والقوائم المالية، التقارير، مراجعة واعتماد مصاريف الموظفين من عهد وسفريات ومصاريف نثرية ومصاريف ادارية ومالية.
- متابعة القضايا العمالية واعداد المذكرات العمالية والقانونية.

التحصيل العلمي

- بكالوريوس جامعة دمشق ، كلية التجارة والاقتصاد ١٩٨٩. متفوق (ترتيبي الثالث على دفعتي)
- دراسة دبلوم الدراسات العليا جامعة دمشق ، كلية التجارة والاقتصاد.
- الحصول على تدريب في **Microsoft Skills for (GP)**.

مهارات خاصة

- مهارات محاسبة مالية قوية
- مهارات تحليلية عالية المستوى
- مهارات حل المشكلات ممتازة
- مهارات شخصية قوية
- مهارات اتصال جيدة
- مهارات حسابات اصحاب العمل والعمالة المنزلية بجميع توابعها الادارية والمالية والحكومية الخ.
- العمل على برنامج **Microsoft Great Plains (GP)** .
- جميع تطبيقات الحوكمة في المواقع الإلكترونية.
- اللغة الأم : العربية
- اللغة الإنجليزية: اجيد القراءة والكتابة والتحدث .
- القدرة على العمل تحت الضغط