

C.V

<p>Current job position:-</p> <p>Chief of the Accounts and CFO – report to CEO</p>	<p>المنصب الوظيفي الحالي :-</p> <p>رئيس حسابات و قائم بمهام المدير المالي - المدير المباشر في العمل الرئيس التنفيذي</p>
<p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AZHAR University - College of Business Administration - Bachelor's Degree in Accounting, Auditing in 2004. - Course taxes & ZAKAT - Course in English at the British Institute – Level nine - Course in Auditing - SOCPA 	<p>المؤهلات العلمية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - حاصل على الإجازة العالية من جامعة الأزهر عام ٢٠٠٤ م – كلية اقتصاد وعلوم إدارية – قسم محاسبة - دورة في حسابات الزكاة والضريبة . - دورة في اللغة الإنجليزية من المعهد البريطاني (المستوى التاسع) - دورة في مراجعة الحسابات من الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين
<p>Skills:</p> <p>1 – accounting soft wear (MYOP /JAM7 /MCBA.BAT /SAP7)</p> <p>2 – Microsoft (word – excel - outlook - powerpoint)</p> <p>Languages :</p> <p>Arabic: Mother tongue</p> <p>English: Very Good</p>	<p>المهارات :</p> <p>١ - القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية بدقة عالية مثل (JAM7/MYOP/MCBA.BAT/SAP7)</p> <p>٢ - القدرة على تحمل الضغوط المختلفة من العمل</p> <p>اللغات :</p> <p>اللغة العربية - اللغة الأم ، اللغة الإنجليزية – جيدة جدا</p>
<p>Experience:</p> <p>Current work:</p> <p>Nasser Bin M.Alnabit & Sons Company, since 10 March 2012. (Closing listed co. Company in Riyadh)</p> <p>Job Description: I started in this company as chief accountants team of the three accountants in (Riyadh - Jeddah - Khamis Mushayt) direct and manager Mr. CEO, and summarize my work in the company of the following points: -</p> <p>1 - Review monthly J.V Before poste in accounting program.</p> <p>2 – Monthly report :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monthly income statement • Monthly income statement show different between current month VS last month same year VS last month last year. • List of expenses for current month + listed of due expenses. • List for income + non collection <p>Previous Experience:</p> <p>From 19/01/2008 to 30/11/2011, Astra Industrial Group Co. (listed co. Company in Riyadh):</p> <p>Job Description: It is almost same current work with little different , In addition accounting works I was doing :</p> <p>1 - Some work in the human resources department (contracting medical insurance , payment for staff salary , Travel Tickets , end of services)</p> <p>2 – recording decisions BOD & Investment Committee & audit committee</p> <p>3 - Some work in the law department (create of local bank accounts and international bank accounts of the company)</p> <p>From mid-2005 to 31/12/2007 Saudi Arabia Crowns Company for Security & Safety Systems (limited): -</p> <p>Job Description:</p> <p>1 - Some work in the human resources department (salary & overtime for 50 helpers)</p> <p>2 – in Operational management preparing work in progress value</p> <p>3 – Make sure in & out from store the company.</p> <p>From November 2004 to mid 2005 Attia Steel Company (limited): -</p> <p>Job Description: I worked with Attia Steel Company in the Central Region Administration. My job was to manage the financial of branch.. , Sales, collection, payments, items sold with balance.</p> <p>From 2001 to 2003 UNRWA</p> <p>During my university studies, I worked as an administrative assistant at an UNRWA health clinic in al-Suwaidi area in the Gaza Strip and I was assisting the clinic manager in reporting on clinic needs and sending to the management in UNRWA</p>	<p>الخبرات</p> <p>من ٢٠١٢/٠٣/١٠ الى الآن / شركة ناصر بن محمد النابت وأولاده (مساهمة مقلقة) :-</p> <p>الوصف الوظيفي: بدأت في هذه الشركة رئيس حسابات لطاقم مكون من ثلاثة محاسبين موزعين في المدن التي تمارس الشركة بها أنشطتها (الرياض – جدة – خميس مشيط) ومديري المباشر في العمل هو السيد المدير التنفيذي ، وأختصر عملي في الشركة بالنقاط التالية :-</p> <p>١ – الإشراف على القيد اليومية</p> <p>٢ – تقارير شهرية كالتالي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد قائمة دخل شهرية • اعداد قائمة دخل مقارنة للشهر الحالي مع الشهر المماثل من العام السابق وأيضا مع الموازنة التقديرية لنفس الشهر • أعداد جدول يوضح المصاريف الشهرية • اعداد جدول يوضح المصروفات الواجب دفعها والإيرادات الواجب تحصيلها خلال الشهر القادم <p>من ٢٠٠٨/٠١/١٩ الى ٢٠١١/١١/٣٠ شركة مجموعة أسترا الصناعية (مساهمة عامة) :-</p> <p>الوصف الوظيفي :</p> <p>بالإضافة الى الأعمال المحاسبية سابقة الذكر كنت اقوم بالأعمال التالية :-</p> <p>١ – أعمال في قسم الموارد البشرية كالتعاقد للتأمين الطبي ومتابعة حضور وانصراف الموظفين وإجازات وكذلك كنت مسؤول عن حساب الشركة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية</p> <p>٢ – توثيق إجتماعات المجلس واللجان التابعة للمجلس مع إعداد ملخص عند كل إجتماع لقرارات المجلس ويوضح هذا الملخص ما نفذ من هذه القرارات ومالم ينفذ مع ذكر الأسباب</p> <p>٣ – أعمال إدارية في قسم الشؤون القانونية (ويتمثل ذلك في فتح خمسة حسابات بنكية محلية وحساب بنكي دولي)</p> <p>من منتصف ٢٠٠٥ الى ٢٠٠٧/١٢/٣١ شركة تيجان السعودية لأنظمة الأمن والسلامة (محدودة) :-</p> <p>الوصف الوظيفي :</p> <p>بالإضافة الى الأعمال المحاسبية كنت اقوم :</p> <p>١ – المساعدة في ادارة شؤون الموظفين من خلال اعداد الرواتب والعمل الإضافي لأكثر من خمسون موظف</p> <p>٢ – مساعدة الإدارة التشغيلية ويتمثل ذلك في اعداد نهاية العام قيم المشاريع تحت التنفيذ وكذلك المساعدة في اعداد فواتير المبيعات مع ملاحظة ان فواتير المبيعات لشركات المقاولات لها نظام خاص بمعنى أن الفاتورة المصدرة هي جزء من فاتورة سابقة والفاتورة السابقة هي جزء من ملحق عقد والملحق هو جزء من العقد الأم .</p> <p>٣ – الإشراف على ادارة المخزون والتأكد من قيد عمليات الصادر والوارد بصورة علمية صحيحة</p> <p>من نوفمبر ٢٠٠٤ الى منتصف ٢٠٠٥ شركة عطية للحديد (محدودة) :-</p> <p>الوصف الوظيفي : عملت مع شركة عطية للحديد في ادارة المنطقة الوسطى وكان عملي هو ادارة الشؤون المالية لفرع المنتزه وذلك يشمل الإمسك بملفات الزبائن والموردين والتأكد من سير عمليات المخزون بصورة علمية صحيحة وبعد ذلك توريد الحركات المالية للمدير المالي في المنطقة الوسطى وتشمل هذه الحركات المالية (المشتريات ، المبيعات ، التحصيل ، المدفوعات ، الأرصاف المباعية مع الرصيد ، الأوزان المباعية مع الرصيد</p> <p>من ٢٠٠١ الى ٢٠٠٣ الأوتروا (الوكالة الدولية لغوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين</p> <p>اتناء دراستي الجامعية عملت مساعد اداري في عيادة صحية تابعة للأوتروا في حي السويدي في قطاع غزة وكنت اساعد مدير العيادة في اعداد التقارير عن احتياجات العيادة وارسالها للإدارة.</p>
<p>Personal information: -</p> <p>Name: Musslam Mosa Musslam Al -Akhras</p> <p>Date of Birth: 06/03/1980</p> <p>Mobile: 0556069626</p> <p>Married with 4 children's</p> <p>Mobile No. / 0556069626</p> <p>Email: musslam11@hotmail.com</p>	<p>المعلومات الشخصية :-</p> <p>الإسم : مسلم موسى مسلم الأخرس</p> <p>تاريخ الميلاد : ١٩٨٠/٠٣/٠٦</p> <p>جوال : ٥٥٦٠٦٩٦٢٦</p> <p>الحالية الإجتماعية : متزوج ولدي أربعة أطفال</p> <p>جوال رقم / ٥٥٦٠٦٩٦٢٦</p> <p>إيميل musslam11@hotmail.com</p>