

# الاسم / حسين علي حبيب العبدالحמיד

حاصل على (( تصنيف من ( الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ))

خبرة أكثر من 15 سنة في مجال (( المحاسبة ، والموارد البشرية ، والتسويق والمبيعات ، والمشتريات ، والتعقيب في الدوائر الحكومية )) وأسعى من خلال خبراتي ومهاراتي لتطوير بلدي وتطوير الشركة التي أعمل بها .

## المعلومات الإتصال

0567733125

hussain.3125@hotmail.com

المنطقة الشرقية - الاحساء

## المؤهلات التعليمية

بكالوريوس (( إدارة الأعمال ))  
جامعه الملك فيصل

2016

دبلوم (( محاسبة ))  
الكلية التقنية

2009

## المهارات الشخصية

- مهاره عالية في القيادة والاشراف.
- مهاره عالية في إعداد التقارير.
- التخطيط والتطوير وتحليل المشاكل.
- محترف برنامج الأوفيس (برنامج الاكسل والورد).
- استخدام برامج إدارة المهام لجميع موظفين.
- الشركة ومتابعة الإنجازات لفريق العمل.
- تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم الحلول البديلة
- واستخدام المنطق وتقديم الاستنتاجات.
- تجهيز وتنظيم أماكن لإقامة الدورات والمحاضرات .
- القدرة على العمل تحت الضغوط.
- المرونة والاهتمام بكافة التفاصيل والإحساس بالمسؤولية.
- حل المشكلات التي تواجه الشركة أو المؤسسة وإيجاد الحلول بطرق إبداعية.
- الاتفاق مع أصحاب المصلحة (العلاقات المجتمعية).
- القدرة على التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي.
- قدره عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- العمل بشكل فردي وجماعي والتحلي بروح التعاون لإنجاز الأهداف المشتركة.
- مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين.
- الحصول على أفضل الأسعار من الموردين.
- مهارة خدمة العملاء والمحافظة عليهم.
- عمل نماذج قوئل (الاستبيان).
- إدخال البيانات وجمعها وتحليلها.

## الخبرات الوظيفية

### محاسب

8 سنوات

- إدارة جميع العمليات المحاسبية العامة والخاصة في الشركة .
- تقديم تقارير مالية دورية عن وضع الشركة لمجلس الإدارة والادارات المعنية .
- ادخال البيانات مثل (الفواتير والوثائق وأوامر الصرف والمستندات المالية ) .
- توثيق حركات المشتريات والمبيعات .
- اقتراح الحلول للمشاكل المالية في الشركة .
- تحليل البيانات المالية .
- القيام بالمراجعة والجرد المالي للمؤسسة بشكل دوري .
- تسليم حسابات استحقاقات أصحاب العلاقة والعمل على دفعها وتنظيم أوامر الدفع والصرف والشيكات والتحويلات المصرفية وتسليم الثبوتيات اللازمة لمسؤول الحسابات لتقوم بإجراء القبول المحاسبية.
- التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.
- صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الشركة وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات أصولية.
- حفظ النسخ الأصلية من العقود الموقعة ( عقود الموردين او أصحاب المصلحة ) .
- المساهمة مع أقسام والجهات الأخرى بإدارة أموال الشركة بشكل اقتصادي بما يحقق تخفيض الأعباء وزيادة الموارد وفق الأهداف الموضوعة لها.
- استلام البريد الوارد إلى مسؤول الشؤون المالية وتأمين الإجابة على المراسلات وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها.
- تدقيق أوامر الصرف والدفع والتحويلات المحاسبية قبل صرفها والتأشير عليها بما يفيد صحتها حسب القوانين والأنظمة النافذة.
- مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو صندوق الشركة.
- دراسة الحسابات الختامية والميزانية العامة للشركة وإبلاغها للجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير حولها.
- فحص حسابات الشركة قبل إعدادها بشكل نهائي، وإجراء المطابقات والحصول على المصادقات من قبل الغير لكل حساب.
- مسك قيود الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصاريف أو صندوق الشركة وإجراء كافة القبول اللازمة.
- تقديم البيانات عن الأصناف الراكدة وبطيئة الحركة بالشركة.

### مدير الموارد البشرية ومدير أداري ومساعد أداري

- تخطيط وتنفيذ خطة للإعلان عن الوظائف الشاغرة.
- تطوير الهيكل التنظيمي للشركة من خلال توزيع الأدوار وتحديد المسميات لفريق العمل انطلاقاً من غايات وأهداف الشركة.
- التخطيط والتنفيذ للمقابلات الأولية لاختيار المتقدمين الأكفاء للوظائف الشاغرة.
- وضع نظام الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية للعاملين داخل الشركة.
- التحقق من توفر بيئة عمل داعمة من خلال قياس الرضا الوظيفي لدى العاملين في الشركة.
- وضع خطة لتقييم الأداة، وتطوير الخطط بمشاركة مشرفي الأقسام حسب ما تطلبه الحاجة لذلك.

5 سنوات

- معيار السلامة المالية

- تنمية المهارات الحياتية والقيادية

- دراسة جدوى المشاريع للشباب

- تطوير الإدارة التقنية في المنظمات

- تدريب المدربين TOT

- أخصائي الموارد البشرية

- مهارات التحفيز الفعال

### تابع لـ / مدير الموارد البشرية ومدير أداري ومساعد أداري

- توفير أدوات ونماذج العمل التي تطلبها العمليات.
- تقديم تقارير دورية حول مستويات الأداء بالشركة وسبل علاج مشاكل تدني مستويات الأداء.
- تحديد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي ونوع ومدى الخبرة المطلوبة.
- الاستفادة من برامج الدعم الحكومي لتحقيق المسؤولية الاجتماعية.
- صياغة وتحديث الأوصاف الوظيفية للوظائف الشاغرة.
- إجراء التحليلات على الأجر والمزايا المتاحة في سوق العمل للوظائف المختلفة.
- إعداد وتجهيز جداول الدورات التدريبية ذلك حسب احتياجات الأقسام المختلفة.
- العمل على شرح سياسة الشركة وميزاتها للموظفين الجدد.
- دراسة أوضاع الموظفين بالشركة والعمل على تحسينها لتوفير بيئة عمل مستقرة.
- اعداد تقارير دورية بالمشاكل التي تعيق استمرار العمال في الشركة وكيفية علاجها.
- العمل على قياس رضا الموظفين بالعمل والشركة للتحقق من توفير بيئة العمل الداعمة.
- العمل على دراسة الشكاوى المقدمة من الموظفين بكل ما يخص العمل.
- العمل على رفع التقارير الدورية للإدارة.
- متابعة اتخاذ الإجراءات النظامية المتعلقة بحضور وانصراف الموظفين ومراجعة طلبات الإجازات السنوية والمرضية، وإجازاتهم المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
- متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين، مثل (الانتداب، الترقيات، التكليف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي)
- الإشراف على حفظ ملفات وسجلات الموظفين وفق نظام التصنيف والحفظ المعتمد في الشركة يحتوي على وثائق تعيينه وكل ما يتعلق بها من القرارات والخطابات والمكاتبات الخاصة به.
- الإشراف على تحديث بيانات الموظفين الجدد من خلال متابعة مباشرة الموظفين.
- متابعة اتخاذ الإجراءات النظامية عند انتهاء خدمات الموظفين وكافة الحالات التأديبية.
- متابعة إعداد كشوف الرواتب والبدايات الشهرية واستكمال إجراءات صرفها للموظفين.
- متابعة إعداد كشوفات العمل الإضافي على ضوء قرارات العمل الإضافي الصادرة بشأن المكلفين بالعمل الإضافي وبيانات حضورهم اليومية وأداء مهامهم.
- الإشراف على تنفيذ كافة طلبات الموظفين كالخطابات وشهادات التعريف وفقاً للإجراءات النظامية المعتمدة.
- الإشراف على تحديد الخاضعين للتأمين الصحي والمعاليين وفقاً لسياسات ولوائح الشركة المعتمدة، ومتابعة توفير الخدمات الصحية لهم.

5 سنوات

### معقب دوائر حكومية

- انجاز ومتابعة كافة المعاملات الحكومية والشبه حكومية
- متابعة انتهاء الاقامات والوثائق الحكومية .
- متابعة السجلات والرخص والشهادات .
- تجديد الوثائق والتراخيص ( اعداد جدول بتاريخ الصلاحية للتراخيص لتسهيل المتابعة ) .
- مراجعة المحاكم والشرطة او أي من الجهات الحكومية او غير الحكومية .
- تمثيل الشركة في أي مكان وذلك حسب متطلبات العمل .
- بالإضافة إلى أي مهام أخرى توكل لى من قبل المسئولين والتي تتعلق بمصلحة العمل

4 سنوات

### أمين صندوق و محصل مبيعات

- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة والتحديث الدائم للملفات.
- تسليم الرواتب لمنسوبي الشركة .
- الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
- إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
- إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم.
- مراقبة الحسابات لتحديد المدفوعات المتأخرة.
- التواصل مع المدينين والترتيب والتنسيق معهم – تحديد طرق دفع قيمة المستحقات.
- التوريد المختلفة الخاصة بالجهة.
- القيام بعمليات تحصيل المبالغ وإيداعها بالبنوك .
- الالتزام بالاطار الزمني لتحصيل الإيرادات

2 سنة