

إداري ومسئول حسابات أتمتع بخبرة مهنية متميزة في الإدارة والمحاسبة، حيث عملت على إدارة الحسابات والميزانيات ومتابعة العمليات المالية وفق أعلى معايير الرقابة والشفافية. أمتلك مهارات مصرفية متقدمة وقدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ قرارات دقيقة تدعم تحقيق الأهداف المالية والإدارية للمؤسسة. كما أتمتع بخبرة في قيادة فرق العمل، وتنسيق المهام الإدارية اليومية، وتحسين بيئة العمل بما يساهم في رفع الكفاءة وتقليل التكاليف التشغيلية.

أطمح إلى الانضمام إلى مؤسسة مرموقة أساهم من خلالها في تطوير الأداء المالي والإداري، مستفيداً من خبرتي المتراكمة وقدرتي على التكيف مع التحديات، مع الالتزام الدائم بتطوير مهاراتي وتحقيق قيمة مضافة حقيقية للمؤسسة من خلال الالتزام بالاحترافية، ودقة التنفيذ، ومبدأ إتقان العمل.



عبدالوهاب محمد صالح محمد النعمي

التعليم والمؤهلات

- بكالوريوس محاسبة ومراجعة – كلية التجارة والاقتصاد – جامعة صنعاء 2014 – 2018 م.
- العديد من الكورسات في الجداول الالكترونية وتطبيقات ميكروسوفت لدى معهد الدراسات المصرفية – صنعاء 2023.
- تحضير التوفل في اللغة الإنجليزية - مركز سيدز للتعليم – 2016م.
- دبلوم متقدم في اللغة الانجليزية مع دورات في المحادثة - مركز سيدز للتعليم – صنعاء 2015 م.
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب – معهد اتش فور (H4) للغات والحاسوب – صنعاء.
- العديد من الدورات في الانظمة المحاسبية – شركة يمن سوفت وشركة ابداع سوفت 2019 م.
- دبلوم صيانة الحاسوب A+ - معهد اتش فور 2014 م.
- دورة ادارة الأعمال – المعهد الامريكي للتطبيقات للغات – صنعاء.
- ثانوية عامة - مدرسة الكويت النموذجية – أمانة العاصمة.

الخبرات والاعمال السابقة

- القائم بأعمال مدير إدارة المؤسسات المالية والعلاقات الدولية – بنك الكريمي الإسلامي - الإدارة العامة – 1 سبتمبر 2024م حتى اللحظة
- المسؤول على العلاقات الدولية بين البنك والبنوك والمراسلة حول العالم.
- فتح حسابات دولية للبنك طرف البنوك والمراسلة وإدارتها.
- توزيع النقدية والارصدة بين البنوك حسب الاحتياج.
- بيع وشراء العملات المختلفة ومتابعة السوق العالمية.
- متابعة التغذيةيات المالية للحسابات البنك والعملاء.
- مطابقة حسابات البنك لدى البنوك والمراسلة حول العالم.
- صياغة وتوقيع الاتفاقيات العقود والمساعدة في اتخاذ القرار.

مدير إدارة مشاريع المنظمات والجهات الخاصة – بنك الكريمي الإسلامي الإدارة العامة – 1 يناير 2024م حتى 30 أغسطس 2024.

- عقد اجتماعات مع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية مثل UNICEF – UNDP – WHO – WFP – UNCHR ... etc.
- حضور الاجتماعات في مقر المنظمات الأممية والدولية نيابة عن البنك لتمثيل الإدارة العليا.
- صياغة وتوقيع الاتفاقيات العقود والمساعدة في اتخاذ القرار.
- متابعة المشاريع والتقارير المالية والاشراف على فريق العمل والعمل على التطوير المستمر للإدارة.
- زيارات رسمية للفروع والمنظمات في كافة محافظات اليمن.
- عقد وإدارة اجتماعات عبر الإنترنت مع المنظمات الأممية والدولية وكذا المحلية مع تجهيز المحاور.
- قيادة ورش العمل والمحاضرات وتجهيز المواد التدريبية.
- تدريب الموظفين الجدد على تنفيذ المشاريع.
- بقية المهام الإدارية الأخرى.

حول

الميلاد: 1994/7/7 م - صنعاء – اليمن.

العنوان: صنعاء – شارع الخمسين – حي بيت بوس.

هاتف:

+ 967(771350734)

+ 967(712303313)

البريد الالكتروني:

wahaboalnami@gmail.com

linkedin.com/a.alnami

المهارات

- إدارة المشاريع المالية والحسابات.
- إدارة الايملات والمراسلات التجارية.
- إدارة السيولة والتدفقات النقدية.
- إدارة المواقع الالكترونية.
- التقديم على المناقصات الدولية والمحلية.
- مهارات الحاسوب بما فيها برامج ميكروسوفت.
- مهارات الاتصال والتواصل الفعال بلغتين رسميتين.
- التخطيط، التنظيم، الترشيح واتخاذ القرارات.
- الاقبال السنوي واعداد التقارير.
- إدارة الوقت وفقاً لبيئة العمل.
- المهارات المؤسسية والمنظمية.
- التركيز على تجويد الخدمة.
- حل المشاكل المعقدة.
- الابتكار، الابداع، النزاهة والالتزام.
- الاقناع وتوصيل الرسالة للطرف الآخر بسلاسة.
- المشاركة، المبادرة، التحفيز والسعي الى القيادة.

اللغات

- اللغة العربية – اللغة الام.
- اللغة الانجليزية – ممتاز.
- الفرنسية – مبتدئ.

حائز على

- BA of Accounting.
- ICDL and English Language.
- Experience Certificates.
- Training Certificates.
- Languages Study Certificates.
- Participating Certificates.
- Thanking Certificates.

◀ **نائب مدير إدارة المنظمات – ورئيس الوحدة المالية**
بنك الكريمي الإسلامي - صنعاء - الادارة العامة 2023/01/1 حتى
2023/12/31 م.

- مسئولاً على التحويلات المالية للمنظمات المحلية والدولية.
- إعداد التسويات البنكية للحسابات الجارية للمنظمات.
- تصفية الحسابات الوسيطة ومتابعة العمليات على الحسابات الجارية للمنظمات.
- عمل المصادقات على الأرصدة.
- الاقفال السنوي للحسابات الوسيطة والمصادقة عليها.
- إعداد المؤشرات الرقمية للمشاريع.
- الترتيب للاجتماعات المباشرة مع المنظمات او عبر الزوم.
- جدولة الاجتماعات واعداد التقارير ورفع للإدارة العليا.
- حضور الورش والمحاضرات ودورات التدريب كممثل للبنك.
- القيادة والإشراف على فريق المنظمات في البنك.
- اعداد اختبارات القبول باللغة الانجليزية لإدارة الموارد البشرية.
- تصحيح اختبارات اللغة الانجليزية للمتقدمين وحضور المقابلات المصيرية لهم.
- ضبط وتقييم الموظفين
- متابعة اوراق الحضور والانصراف ودفاتر التحضير
- إعداد التقارير يومية، اسبوعية وكذا شهرية للإدارة
- ترتيب وتنظيم الاجتماعات، المؤتمرات وورش العمل.
- طلب وترتيب المناهج والاختبارات
- ادخال مهام العمل الى الحاسوب
- ادارة دفتر العهد وصرف المرتبات
- الارشفة الالكترونية واليدوية للملفات.

◀ **رئيس قسم خدمات المشاريع – إدارة مشاريع المنظمات**
بنك الكريمي الإسلامي – الادارة العامة - صنعاء 1 يناير 2022
حتى 31 ديسمبر 2022.

- المنسق الرئيسي لمنظمات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية.
- ترتيب اجتماعات مع وكالات الأمم المتحدة وإعداد جداول الأعمال وحل مشاكل المشاريع والمدفوعات.
- إعداد تقارير المشاريع والمديونيات والمبالغ ذات العلاقة.
- متابعة سداد المديونيات المعقدة وكذا النقدية.
- قيادة الفريق والإشراف على القسم.
- قيادة ورش العمل والنزول الميداني.
- تدريب الموظفين الجدد على تنفيذ المشاريع.

◀ **أخصائي وضابط مشاريع - إدارة مشاريع المنظمات**
بنك الكريمي الإسلامي – المقر الرئيسي صنعاء 1 يناير 2021
حتى 31 مايو 2022.

- العمل على استهداف المنظمات لبدء التعامل.
- منسق رئيسي ونقطة الاتصال والتواصل الرئيسية للبنك مع العديد من المنظمات الدولية والمحلية.
- تنسيق وتجهيز المشاريع للمنظمات الدولية والمحلية.
- متابعة صرف الشيكات وتنفيذ طلبات التحويل البنكي.
- صياغة العقود وتجهيز عروض أسعار الخدمات.
- جدولة الاجتماعات.
- تسهيل عملية تمرير المشاريع وحل المشاكل.
- إدارة التدفقات النقدية اليومية.
- إعداد التقارير المالية – السجلات – المدفوعات – مستندات – الفواتير.
- المراقبة والتحليل.
- أرشفة الوثائق يدوياً وإلكترونياً.
- العديد من المهام الأخرى.

◀ **موظف خدمة عملاء - الفرع الرئيسي - بنك الكريمي الإسلامي**
للفترة 2020/08/21 - 2020/12/31.

- كافة مهام خدمة العملاء لدى البنوك والشركات.

◀ **المسئول والمنسق الأكاديمي - معهد اتش فور (H4) للغات**
والكمبيوتر 2018 - 2020.

- استقبال السير الذاتية والتواصل بالمرشحين للتوظيف
- اجراء المقابلات والمشاركة في قبول او رفض المرشح للتوظيف
- ضبط وتقييم الموظفين.
- متابعة اوراق الحضور والانصراف مع دفاتر التحضير.
- رفع تقارير يومية، اسبوعية وكذا شهرية للإدارة.
- ترتيب وتنظيم الاجتماعات، المؤتمرات والورش التدريبية.
- تنظيم وترتيب المناهج والاختبارات.
- ادخال مهام العمل الى الحاسوب.
- ادارة دفتر العهد وصرف المرتبات.
- الارشفة الالكترونية واليدوية للملفات.

◀ **أستاذ مادة متطلب اللغة الانجليزية (101, 102) – جامعة**
الرازي الطبية والتطبيقية – الفترة الصباحية - صنعاء 2018 م.

◀ **أستاذ مادة اللغة الانجليزية – معهد اتش فور للغات والكمبيوتر**
الفترة المسائية - صنعاء 2018 - 2019 م.

◀ **أستاذ لغة انجليزية – أكاديمية فرست يو (First You)**
التعليمية وكذا معهد فوريو (4U) الأمريكي للغات والكمبيوتر - صنعاء
2017 م.

◀ **أستاذ مادة الرياضيات واللغة الانجليزية – مدارس اساس**
النموذجية - صنعاء 2018 - 2019 م.

◀ **محاسب لدى شركة فخر اليمن لاستيراد الدراجات النارية –**
صنعاء. 2016 م.

◀ **ضابط فواتير لدى مستودع التوفير للطاقة – صنعاء. 2014 م**

◀ **العديد من الاعمال الاخرى والتطوع.**

الهوايات

- اعداد التقارير.
- إدارة الحسابات.
- قراءة الروايات والقصص.
- مشاهدة الافلام الوثائقية.
- تصفح الانترنت.
- كتابة مقالات.
- التعرف على اصدقاء جدد.
- السفر.
- السباحة.
- أخرى.

المصادر

- جاهزة وقت الطلب.