

محمد فبطل محمد الخلفي

المحاسبة / الشؤون المالية

966506873989+

01/01/1990

جدة - المملكة العربية السعودية

اليمن



نبذة عني

أكثر من 10 أعوام من الخبرة في مجال المحاسبة، المبيعات، أمانة وإدارة المستودعات وإدخال البيانات . ذو خبرة متميزة على انجاز عدة مهام في آن واحد ، خبرتي العملية تناسب مهاراتي الشخصية التي أتمتع بها والتي انعكست على الوظائف التي شغلتها كأمين ومشرف مستودع ، مستلم مبيعات ، مراجع حسابات مالية ، مدخل بيانات ، محصل ميداني و مندوب إيداعات بنكية . أحمل إقامة عمل مميزة تتيح لي العمل في أي نشاط في القطاع الخاص بدون نقل كفالة وايضا لايوجد رسوم مكتب عمل او مقابل مالي وكذلك تجدد الهوية كل سنتين تلقائياً بتكلفة الفان ريال فقط .

الخبرة العملية

04/2014 – 12/2015

مشرف محطات وقود - مجموعة تلال الخير للاستثمار التجاري - الطائف

- إدارة وتشغيل محطات الوقود

01/2016 – 12/2017

محصل مالي -مجموعة تلال الخير للاستثمار التجاري - مدينة جدة ومدينة مكة المكرمة

- موظف تحصيل مستحقات بارع
- تنفيذ أوامر التوريد لدى العملاء
- متابعة تحصيل فواتير الشركة لدى العملاء
- متابعة خطابات الضمان الإبتدائية والنهائية لدى العملاء
- تقديم تقارير يومية عن الزيارات الخارجية
- اعداد التقارير عن نشاط التحصيل
- مهارات التواصل و حسن التصرف
- الصبر والقدرة على التعامل مع العملاء بشكل مناسب
- مهارات التواصل الكتابي والشفهي مع العملاء بشكل ممتاز
- مهارات التفاوض وتقديم الحلول المختلفة لحل الازمات
- الحرص على انهاء المهام في أسرع وقت ممكن

01/2018 – 12/2020

أمين ومشرف مستودع - مؤسسة ثمرة كرم للتمور - مدينة الرياض

- موظف أمين ومشرف مستودع ممتاز لدي القدرة والخبرة في إدارة المستودع
- الاشراف على جميع عمليات الاستلام والتسليم وتسجيلها في المخزون قسم الوارد والصادر
- متابعة أرصدة المستودع والمخزون باستمرار
- تأمين منطقة التخزين بتسجيل الاصناف بالطرق المناسبة
- التخطيط المستمر للمستودع ومتابعة العاملين وارسال التقارير الدورية واليومية

- محاسب ولدي شهادة خبرة ٤ سنوات في قسم المحاسبة
- إعداد وتحضير التقارير المالية وتحليل البيانات المالية
- جمع وتحليل البيانات المالية والمحاسبية
- توثيق الحركات والسجلات المالية وحركات المشتريات والمبيعات
- إعداد التقارير والقوائم والجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل دوري
- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية
- إعداد ميزان المراجعة كل شهر
- الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات المالية
- دخال البيانات والمعلومات إلى أنظمة الكمبيوتر مثل الفواتير، والمستندات المالية والقيود المالية
- تسجيل وترحيل وتخليص العمليات المالية بالإضافة إلى كتابتها وترتيبها وتنظيمها
- رفع الإقرارات الضريبية شهرية - ربعية
- أرشفة وترحيل الملفات سنوياً
- توزيع المهام على الموظفين وجدولة الشفقات
- متابعة الرخص والتصاريح والسجلات التجارية والخدمات الحكومية
- تنبيه المدير إلى المهام العاجلة والمواعيد الهامة.
- تحديث ملفات لوائح وأخلاقيات العمل داخل الشركة والحرص على تنفيذها
- شراء أو طلب اللوازم المكتبية والأدوات والأوراق وغيرها

التعليم الأكاديمي

2009-2010

الثانوية العامة - كلية التربية والتعليم - شبوة، اليمن

- قسم علمي نسبة نجاح 83%

2006-2007

دورة لغة انجليزية - وزارة التعليم الفني والتدريب المهني معهد عدن للكمبيوتر واللغات

- نسبة النجاح بتقدير ممتاز

2004-2005

دورة في أساسيات الحاسب الآلي - وزارة التعليم الفني والتدريب المهني معهد عدن للكمبيوتر واللغات

- نسبة النجاح بتقدير ممتاز

المهارات الشخصية

- التحلي بالصبر وإتقان فن إدارة الأزمات
- القدرة على التواصل الفعال والايجابي مع الآخرين
- القدرة على التعاون مع فريق أو العمل بشكل فردي
- القدرة على القيادة والتفكير الابداعي لتطوير العمل
- الرغبة الدائمة في التطوير نحو الافضل
- حب التعلم والعقل الفضولي والرغبة دائماً في أكتساب المهارات الجديدة

اللغات

- العربية