

E-MAIL : Mahmoud.Almenshawy35@gmail.com
0542188502

محمود صديق المنشاوي

البيانات الشخصية

- الاسم : محمود صديق المنشاوي
- تاريخ الميلاد : 1985/3/3
- الجنسية : مصري
- العنوان الحالي : الرياض – المملكة العربية السعودية
- الديانة : الإسلام
- الحالة الاجتماعية : متزوج
- رقم الجوال : 0542188502

البيانات الأكاديمية

- المؤهل : بكالوريوس تجارة
- الشعبة : محاسبة
- سنة التخرج : 2006
- الجامعة : طنطا
- التقدير العام : جيد

اللغات

- اللغة الثانية : الإنجليزية (جيد)

الشهادات والدورات التدريبية

- دورة إعداد محاسبين باستخدام برامج الحاسب الآلي
- دورات في الحاسب الآلي برامج الأوفيس (Excel, Win XP, Word,)
- كورس في الموارد البشرية: -
- 1 – إدارة الوقت والضغط 2 – مهارات البيع الفعال 3 – حل المشكلات واتخاذ القرار 5 – مهارات الاتصال الفعال
- حاصل على الرخصة الدولية لاستخدام الحاسب الآلي (ICDL) معتمدة من منظمة اليونسكو ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

الخبرات

1. مدير حسابات مجمع البدري الطبي السعودية - الرياض From 7-2020 To 5-2024
2. محاسب مجمع نبض العافية الطبي السعودية - الباحة From 5-2019 To 7-2020
3. محاسب لمجموعة ال مسلم السعودية (فندق، مؤسسة مستلزمات طبية، مؤسسة عطور ومستحضرات تجميل) - جازان From 3-2017 To 4-2018
4. محاسب اول بمستشفى دار الصفوة التخصصي - مصر From 9-2014 To 3-2017
5. محاسب مجمع فيصل الطبي بالمملكة العربية السعودية - الاحساء From 1-2013 To 8-2014
6. العمل محاسب بإدارة الدعم الفني بشركة iSolution للبرمجيات - مصر From 4-2012 To 12-2012
7. العمل محاسب و إداري مشروع بشركة سديم الزراعية السعودية بمشروع الهيئة الملكية بينبع الصناعية From 1-2010 To 3-2012

المهام والمسئوليات

1. تفصيل الميزانيات السنوية للشركة واعداد القوائم المالية
2. اعداد ورفع الاقرارات الضريبية حسب مدة الاقرار
3. متابعة وتجهيز المستندات لاجراءات الفحص الزكوي والضريبي مع هيئة الزكاة والضريبة
4. امين الخزينة الرئيسية ومراجعة وتدقيق المتحصلات النقدية بالخزائن الفرعية بما يتوافق بالمستندات يدويا والحاسب الالي
5. متابعة حسابات الموردين بانواعهم (موردين اصول ومستلزمات) ومطابقة ارصدهم
6. سداد الدفعات المستحقة للموردين والدائنون بعد اجراءات جدول اعمار الديون
7. مسئول عن الحسابات البنكية اون لايين من انشاء فواتير السداد او التحويلات المحلية بعد اخذ التعميدات اللازمة المسبقة
8. اعداد الرواتب الشهرية الخاصة بالشركة حسب العقود المبرمة وطبقا للتأمينات الاجتماعية
9. متابعة الشيكات الوارد والصادر (اوراق القبض ، اوراق الدفع) وتسجيلها في سجل الشيكات
10. عمل التسويات البنكية الشهرية
11. اجراء عمليات جرد المخزون السنوية وتحديد تكلفة المخزون
12. تسجيل الاصول الثابتة في سجل الاصول وتسجيل اهلاكها
13. تسجيل العمليات المحاسبية علي البرنامج المحاسبي وترحيلها
14. اعداد التقارير اللازمة والمطلوبة في الوقت المطلوب
15. الالتزام بتطبيق الدورة المستندية لكل فرع من اقسام الشركة
16. مساعدة الزملاء بالعمل وتوجيههم بالالتزام بالدورة المستندية في العمل

الهوايات والخبرات الأخرى

- a. القدرة على استخدام الحاسب الآلي واستخدام برامج الأوفيس وإصدارتها
- b. القدرة والتعامل مع جميع البرامج المحاسبية مثل

،ALAMEEN، HIMS ،QOYOD ،ALJAHBAZ ،SMACC، ASWAQ)

(BUSEINES KEY ،ALMOTKAMEL