



أرجو المراسلة والتواصل عبر جوال + واتس 0557011826 - 0590818540

الاسم: خالد محمود محمد عثمان
العنوان: الرياض - حي عليشه بالبديعة بالشميسي
العمل الحالي: رئيس حسابات بشركة قصور الحمرا للاستثمار العقاري والسياحي بالرياض - بالمملكة العربية السعودية
المهمل: بكالوريوس التجارة الخارجية وإدارة الأعمال بالزمالك
شعبة محاسبة - بتقدير جيد " - دور مايو سنة 1988
الجنسية: مصري
الحالة الاجتماعية: متزوج وأب لولد وبنت
تلفونات: محمول: ((0557011826 - 0590818540))
تاريخ الميلاد: ١٩٦٤/٦/٢٩ ((القاهرة))
موقف التجنيد: تم الانتهاء من الخدمة العسكرية في ١٩٩٠/٣/١ ((قدوة حسنة))
الابميل: Kmz.khaledelshazly@gmail.com **الوضع الاحترافي:** محصن بثلاث جرعات ضد كورونا
عضوية نقابه المحاسبين المصرية: المصرية ٩٨/٥٢١/٨٨ **رخصة قيادة مصرية رقم:** 3065870
المسؤوليات: حب النجاح وتحقيق نتائج إيجابية - قيادة العمل وتعديل المسار - الابتكار والابداع في العمل - السفر - القراءة - التحليلات وإعداد التقارير - المشاركات والعمل بروح الفريق - العمل تحت الضغوط - التفاوضات - الحرب بسيف صاحب العمل

الخبرات السابقة

أولا عمل بالمملكة العربية السعودية

١) اعمل أن محاسب مالي (**رئيس حسابات**) بشركة قصور الحمرا للاستثمار العقاري والسياحي بالرياض ومن مهام عملي القيام بإمساك حسابات الأماك الخاصة بالشركة (فنادق وشقق فندقية ومحلات ومعارض تجارية وأسواق تجارية وشقق سكنية ومفروشة) وإدارة لها وتسجيل الاء حال المحاسبية من قيود يومية وحسابات ومعاملات بنكية بالبرنامج المحاسبة (برنامج غدیر للحسابات) وكذا تسجيل المعاملات العقارية من إيرادات وتسكين وعقود (ببرنامج ايجار للعقود الالكترونية وكذا برنامج الميزان العقاري) ومن مسؤوليات القيام كل ٦ أشهر بعمل ميزانية لجميع الاملاك وحصرها وتحديد صافي إيرادات الفترة لتوزيعها على الشركاء حيث يتم التوزيع نصف سنوي - وانا مسؤول عن جميع المعاملات البنكية والمصاريف والتحويلات واعمال الصيانة والتجديد التي تخص القارات والأسواق المملوكة للشركة بجميع انحاء المملكة (الرياض وجدة وابها ومكة وخميس مشيط) وكذا مسؤول عن اعداد وعمل اقرارات ضريبة القيمة المضافة الربع سنوية ورفعها لمؤسسة الزكاة والدخل وكذا التأمينات الاجتماعية وسداد جميع الفواتير والغرامات والمخالفات عن طريق البنك وتجديد الاقامات

وكذا من مهام عملي بشركة قصر الحمرا إدارة العمل الخيري الخاص بالشركاء من إدارة الأماك الخاصة بالعمل الخيري حيث اراداة موجهه للعمل الخيري وذلك من إيرادات وتحصيلات ومصاريف والانفاق على الجمعيات الخيرية والمجمعات التعليمية والمساجد والدور النسائية المسجلة طرفنا والتي نتولى ادارةها والانفاق عليها وكذا حساب حق الخيري في الإيرادات السنوية وعمل تسويات كل ستة أشهر للإيرادات والمصروفات لمعرفة المصدق له خلال الفترة وإدارة فريق عمل بالكامل يخص الاعمال الخيرية ومحاسبتها وتدقيق فواتيرها وصرف رواتبها ومكافاتها

٢ مدير مالي وإداري بمؤسسة هندسة الاطفاء للسلامة - بمدينة تبوك - بالمملكة العربية السعودية حتى عام ٢٠٢٠ وهي مؤسسة تعهّل في اء حال الاخذار والاطفاء سواء مبيعات او استيراد او تركيبات وتمكنت من انشاء نظام محاسبي متكامل من لاشيء او من قصاصات ورق وانشاء شجرة حسابات كاملة للنشاط على برنامج سماك المحاسبي كما قمت بعمل دورة مستنديه متكاملة وكذا نظام مخازن مستندي كامل ووفقي الله لإخراج وعمل اول ميزانية فعلية للمؤسسة شاملة قاذمة الدخل وبيان نتيجة اعمال المؤسسة عن سنة ٢٠١٨ وقد استغرق العمل منى بمفردى فى اعمال الجرد وانشاء النظام المحاسبي وعمل الميزانية وقائمة دخل وذلك خلال ٣ شهور فقط وقمت باعداد واخراج ميزانيات عام ٢٠١٩ □ ٢٠٢٠ للمؤسسة - ووضعت نظام رقابى على المشتريات والمبيعات والعهد والمخازن مما ادى الى الغاء اعمال الفقد والتسريب وحصر تكاليف كل مشروع على حدى وتحديد دقيق لحسابات العملاء والموردين مما عاد بالنفع الكبير على المؤسسة وكذا وضعت سياسة جديدة للتصحيح مما ادى لتحصيل اكثر من ٧٥٪ من مستحقات المؤسسة لدى الغير والتي كانت مهملة التحصيل وكانو يعتبروها ديون شبه معدومة □ وقمت باعداد وتجهيز ورفع الاقرارات الضريبة VAT طوال فترة عملى بالمؤسسة مما نتج عنه ابعاد اى شبة او مخالفة مع القطاع الضريبى.

٣ محاسب - رئيس حسابات بمؤسسة سهولة التغليف ايزى باك التجارية - بمدينة الرياض - بالمملكة العربية السعودية وتمكنت من انشاء نظام محاسبي متكامل من لاشيء او من قصاصات ورق وانشاء شجرة حسابات كاملة للنشاط على برنامج الميزان المحاسبي كما قمت بعمل دورة مستنديه متكاملة وكذا نظام مخازن مستندي كامل ووفقي الله لإخراج وعمل اول ميزانية فعلية للمؤسسة شاملة قائمة الدخل وبيان نتيجة اعمال المؤسسة عن سنة ٢٠١٨ وقد استغرق العمل منى بمفردى فى اعمال الجرد وانشاء النظام المحاسبي وعمل الميزانية وقائمة دخل ٢ شهر فقط اعدا وتجهيز ورفع الاقرارات الضريبة VAT.

٤ محاسب مالي وإداري بمجموعة الضلعي للمقاولات وبنفس الوقت محاسب مالي وإداري ببنك الامل (نفس المالك) - بمدينة ابقيق بالمدمام □ بالمملكة العربية السعودية

٥ محاسب مالي وإداري بشركة المدماك العربي للمقاولات وكذا وبنفس الوقت وبدوام ليلى محاسب مالي وإداري بمكتب الحرمانى للاستشارات الهندسية يحي الحمرا - بمدينة الرياض - بالمملكة العربية السعودية

٦ محاسب مالي وإداري بمؤسسة منيف للمقاولات - بمدينة عفيف - بالمملكة العربية السعودية

ثانيا عمل بجمهورية مصر العربية

١ محاسب مالي بشركة محفوظ للعمارة والإنشاءات بمدينة السادس من أكتوبر

والشركة متخصصة فى مجال تشطيبات البنوك ومكتب وشركات الصرافة والمجال الفندقى والقرى السياحية المتكاملة ومقار وفروع الشركات والأماكن الترفيهية □ وتم اسناد ٣ اعمال لى بالشركة خلال فترة عملى بها الاول ومديرا لإدارة المشتريات ومراقب عام لقطاع المخابز بال شركة الثاني إدارة المستخلصات ومستحقات الشركة والمشرف العام على الشؤون الإدارية والمتابعة والرقابة الثالث محاسب مالي بإدارة الحسابات بالشركة .

٢ رئيس حسابات ومراجع ومراقب عام لمشروع شرم الشيخ بشركة رامو للمقاولات والمشروع عبارة عن أعمال ترميم هات و صيانة لى بنى حياة ريجنسى وأعمال إنشاء بالمز ريزورت المحلق بالفندق وهو عبارة عن ٢٦ عمارة بها عدد من الشاليهات والشقق الفندقية وكذا مشروع اكوا بارك (مدينة ملاهى) على مستوى عالمي - وتدرج عملى بالمشروع كالاتى : مندوب مالي وإداري للموقع بالمشروع ثم القائم بإعمال المشتريات للمشروع ثم محاسب للم مشروع ثم رئيس حسابات المشروع ثم مراجع ومراقب عام للمشروع والأشراف على المخازن وكنت معنى ومختص خلال عملى بالمشروع . بالأعمال والاختصاصات التالية :-

- مندوب مالي لدفع رواتب العمالة اليومية (عمال الترحيلة) وعمالة السوق وإداري لحصرهم وتسجيلهم ومتابعتهم وتوزيعهم يوميا على الأعمال وتسكينهم .
- مسئول إدارة الأفراد بالمشروع لمتابعة الموظفين وأفراد الأمن وإمساك دفتر الحضور والانصراف وإمساك دفتر الأجازات والجزاءات والم شرف على مطعم المشروع وتسكين الموظفين .
- القيام بأعمال المشتريات وتنفيذ طلبات الشراء لجميع احتياجات المشروعات من خامات وأدوات و عدد وآلات وحد يد واسمنت وطوب والخرسانات الجاهزة .
- الأشراف على مخازن المشروع من حيث أوامر الإضافة وأذون الصرف وتحديد حد الطلب والتنسيق مع مخازن القاهرة الرئيسية لإثبات حركة الموارد والمنصرف .
- عمل المستخلصات الخاصة بالمقاولين وصرفها بعد اعتمادها وكذا عمل المقاييس وأوامر الإسناد .
- عمل حسابات الموردين وتسويتها وصرفها .
- استلام عهده للمشروع للصرف على المشتريات واليوميات والمقطوعات والمصاريف وتسويتها واستعادتها لاستمرار الأعمال .
- قمت كرئيس حسابات للمشروع بجرد الخزينة الخاصة بالمشروع حيث اسند لى عملية الجرد الشهرى والسنوي للخزينة الرئيسة للمشروع ورفع تقرير بالنتيجة للإدارة كما أنى مسئول عن تحرير شيكات للمقاولين والموردين حيث كنت صاحب توقيع أول على الشيكات وكانت دفاتر الشيكات فى عهدتى
- قمت كرئيس حسابات للمشروع بجرد المخازن الفرعية والرئيسية للمشروع حيث اسند لى عملية الجرد السنوي للمخازن وإعداد محضر جرد لبيان نتيجة الجرد من حيث مطابقة الرصيد الفعلي بالدفترى واثبات آخر وضع ورصيد بالمخازن .
- قمت كرئيس حسابات للمشروع بمراجع كافة الصريفات والعهد قبل الصرف وكذا الإيرادات والتحصيلات ومراجعة كافة بنود الصرف .

- قمت كرئيس حسابات للمشروع بالمشاركة فى لجنة الاتفاق مع المقاولين وتحديد أسعار البنود وطرق الصرف ونسب الصرف بالمستخلصات و مدد التنفيد وتحديد الشروط الجزائية على المقاولين .
- كنت مسؤولاً بصفتي رئيس حسابات للمشروع عن التعاقد مع الموردين لإتمام أعمال الشراء الأجل وتحديد مدد الائتمان وطرق وكيفية السداد .
- عمل كشوف الأجر والمرتبات والبدايات وصرفها للمشروع بالكامل .
- عمل تقارير شهرية عن نسب الإنجاز للمشروع لكل البنود الجاري تنفيذها وكذا التكاليف الفعلية لتلك البنود ورفعها للإدارة □ وكذا تقارير أداء لكل العاملين بالمشروع وكذا الآلات والمعدات - ورفع مقترحات للإدارة بغرض تحسين وتطوير الأداء ومعالجة أى انحرافات وتذليل أى معوقات للعمل .
- متابعة حركة السيولة والنقدية بالصندوق والبنك .
- كنت مسؤولاً بصفتي رئيس حسابات المشروع عن التعامل والتخليص مع مصلحة الضرائب العامة وضرائب المبيعات والتأمينات الاجتماعية ومكتب العمل ووحدة تشغيل العمالة الغير منتظمة بالقوى العاملة واتحاد مقاولي التشييد والبناء .

اعمل بوظيفتين فى وقت واحد لدى صاحب عمل واحد

العمل الأول :

- مدير لقرية الفرسان وهى قرية سياحية مساحتها ٢م ٧١٠٣٥٩,٥ وهى قرية مملوكة لشركة الفرسان للاستثمار والتنمية السياحية وهى شركة مساهمة مصرية خاضعة لأحكام القانون رقم ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩ المعدل بالقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧ والقانون رقم (٩٥) لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية والشركة تم ملك تلك القرية وهى قرية سياحية مستوى ٣ نجوم بطاقة ١٢٩٦ غرفة للإسكان السياحي بالإضافة الى الخدمات المكاملة والقرية بمدينة راس سدر □ جنوب سيناء - وهى قرية مازالت تحت الإنشاء ومن **مهام وظيفتي بها** :-
- ١ - إدارة القرية إدارة كاملة من حيث الأعمال الجاري تنفيذها وكذا التعاقدات والتعامل مع جميع الجهات وخلافة حيث انى المسئول الأول والوحيد عن القرية وكل ما يخصها .
- ٢ - جميع الأعمال الإدارية والمالية والتعامل مع هيئة التأمينات الاجتماعية ومكاتب العمل والضرائب (كسب العمل الدمغة □ المرتبات □ الاستثمار) .
- ٣ - جميع المشتريات المطلوبة للقرية حيث امسك بنفسى سجل الموردين وأتعامل معهم لإتمام العملية الشرائية الخاصة بالقرية .
- ٤ - التعامل مع البنوك والمسئول عن التحصيلات من العملاء وسداد المستحقات .
- ٥ - إدارة منشآت القرية من حيث الإنشاءات والتعامل مع المقاولين بمختلف أنواعهم .
- ٦ - أبرام جمع العقود مع السادة الحاجزين سواء كانوا أفراد او جهات اعتبارية كالجمعيات والشركات - ومتابعة تنفيذ التعاقدات □ حيث اسند لى مهمة الإشراف على قطاع الشؤون القانونية بالشركة والتنسيق مع المحامين بخصوص النواحي القانونية التى تخص الشركة بالكامل ولدى توكيل عام قضايا أنعمل بموجبه بهذا الخصوص .
- ٧ - متابعة حقوق الشركة لدى الغير سواء المالية او القانونية وتفعيل بنود التعاقدات بما يحقق الحد الأقصى من مصلحة الشركة .
- ٨ - أعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية لشركة الفرسان حيث ان شركة الفرسان المالكة لقرية الفرسان شركة مساهمة وأقوم باعتمادها والتوقيع عليها بأسمى كمدير عام الشؤون المالية للشركة .
- ٩ - الأشراف الكامل على الشؤون القانونية للشركة ومتابعة جميع القضايا سواء المرفوعة من الشركة على الغير أو المرفوعة على الشركة والحضور باسم الشركة أمام النيابة العامة ونيابة الأموال العامة والمحاكم حيث املك توكيل عام من شركة الفرسان بتمثيلها أمام جميع الجهات .
- ١٠ - إعداد كشوف المرتبات والأجور وصرفها للعاملين وكذا الخصومات والجزاءات والمكافآت ٠٠٠ الخ .
- ١١ - إعداد مستخلصات المقاولين والموردين واعتمادها وصرفها .
- ١٢ - أنفاوض باسم الشركة ممثلها مع الغير ومتحدثاً باسمها والشركة تقرر ما توصلت إليه من اتفاق .
- ١٣ - الأعداد والتحضير والإخطار لعقد الجمعيات العمومية العادية وغير العادية لمناقشة جدول الأعمال وإدارة الجلسات وكتابة المحاضر حيث أقوم بدور أمين سر الجلسات .

العمل الثانى :

- مدير مالي وأدارى لمركز بورسعيد للهندسية الإنشائية وهو مكتب استشارات هندسية ومن **مهام وظيفتي به** :-
- ١ - إدارة المركز إدارة كاملة من حيث الأعمال وكذا التعاقدات والتعامل مع جميع الجهات وخلافة .
- ٢ - جميع الأعمال الإدارية والتعامل مع هيئة التأمينات الاجتماعية ومكاتب العمل والضرائب .
- ٣ - جميع المشتريات المطلوبة حيث امسك بنفسى سجل الموردين وأتعامل معهم لإتمام العملية الشرائية .
- ٤ - التعامل مع البنوك والمسئول عن التحصيلات من العملاء وسداد المستحقات .
- ٥ - إدارة جميع المواقع الخاصة بالمركز والمسند للمركز مهام الإشراف فيها على التنفيذ والتعامل مع المقاولين .

- ٦ - أبرام العقود مع الجهات والشركات سواء كانوا أفراد او جهات اعتبارية كالجمعيات والشركات □ ومتابعة تنفيذ التعاقدات □ واسند لي مهمة الإشراف على قطاع الشؤون القانونية والتنسيق مع المحامين بخصوص النواحي القانونية التي تخص المركز بالكامل ولدى توكيل عام قضايا أتعامل بموجبه بهذا الخصوص .
- ٧ - متابعة حقوق المركز طرف الغير سواء المالية او القانونية وتفعيل بنود التعاقدات بما يحقق الحد الأقصى من مصلحة المركز .
- ٨ - أعداد الحسابات الختامية والميزانيات العمومية للمركز وأقوم باعتمادها والتوقيع عليها بأسمى .
- ٩ - الأشراف الكامل على الشؤون القانونية للمركز ومتابعة جميع القضايا سواء المرفوعة من المركز على الغير أو المرفوعة على المركز والحضور باسم المركز أ عام النيابة العامة ونيابة الأموال العامة حيث املك توكيل عام من المركز باسم صاحب المركز أمام جميع الجهات .
- ١٠ - إعداد كشوف المرتبات والأجور وصرفها للعاملين .
- ١١ - إعداد مستخلصات المقاولين واعتمادها .
- ١٢ - أتفاوض باسم المركز مع الغير والمركز يقر ما توصلت اليه من اتفاق .
- ١٣ - الإعداد وطرح المناقصات التي يطرحها المكتب بصفته الاستشارية .
- ١٤ - المحاسب الشخصي والمستشار الخاص للمدير العام حيث امسك جميع حساباته الشخصية وتعاملته مع الغير وجميع أملاكه وحسابته مع أسرته وشركائه .
- ١٥ - القيام بإعداد وعمل المظاريب الفنية والمالية للمناقصات التي يتقدم لها المكتب لاختيار استشاري وأنا المسئول عن تحصيل ووضه أسعار المظروف المالي وحضور جلسات الفضي والمالي والممارسة بتوكيل عن المكتب .
- ١٦ - التعامل باسم المكتب مع نقابة المهندسين والاتحاد التعاوني للإسكان ووزارة الإسكان وجهاز التعمير ووزارة الداخلية وجميع جهات التعامل والمفوض في فض اي منازعات وحلها لصالح المكتب وحضور جميع الاجتماعات .
- ١٧ - القيام بجميع إجراءات تراخيص البناء والتعديلات من الأحياء ومجالس المدن وهيئة المجتمعات العمرانية والمجموعة العشرية .

أعمال أخرى

- يسند لي المدير العام بعض الأعمال الأخرى التي يرى في الكفاءة في إنجازها حيث أقوم بدور المقاول في تنفيذ بعض الأعمال ومنها :-
- ١ - مقال تنفيذ أعمال تعويم شمندورات بالمواني التجارية حيث قم بتعويم شمندورة غارقة وإصلاحها بميناء ابو غصون بمنطقة شلاتين - بالبحر الأحمر .
 - ٢ - مقال تنفيذي لأعمال تطوير ميناء الحمراويين بمدينة الحمراويين - البحر الأحمر .
 - ٣ - إنهاء الأعمال والتنازل عن باقي العقد لشركة اخرى والمحاسبة على حق الشركة في العقد بعد التنازل بعملية برك الأكسدة بجهة نة والمرآغه بسوهاج ممثلا لشركة أتون للمقاولات وهي أعمال مسندة من شركة حسن علام للمقاولات .

٤

مسئول أول مالي وأداري لموقع حي الاسمرات المملوك لشركة عباد الرحمن وهي إحدى كبرى شركات الاستثمار القاري واء هل بأكبر مواقع الشركة وهو مدينة الاسمرات □ وهي مدينة تقع ما بين الطريق الدائري وطريق مدينة نصر - والمدينة بمساحة مائه وخمسون فدان وتشمل عدد ١١٥٠ فيلا مساحات مختلفة وعدد ٦٥٠ عمارة سكنية ومسكن شباب ومولات تجارية ومستشفى ونوادي وكمسجد

ومن مهام وظيفتي :-

- ١ - إمساك حسابات مقاولي الباطن (نجارين - حدادين مسلح - مقاولي صب خرسانة - شركات خرسانة جاهزة - أعمال عزل بأنواعه - مقاولي أترجة وردم - مباني طوب طفلي ومباني دبش - أعمال بياض.....)
- ٢ - حسابات مقاولي الباطن لتأجير المعدات (سيارات نقل - بلد وزر - هراس - جريد - حفارات - شاكوش - لوادر
- ٣ - حسابات الموردين (اسمنت - جبس - سن-٢ - دقشوم للطرق - خرسانة جاهزة - حديد تسليح - خشب بجميع انواعه - العزل بأنواعه) كما اني المسئول عن توفير جميع احتياجات الموقع من خامات ومعدات ومستلزمات التشغيل (مسئول المشتريات بالموقع) .
- ٤ - المراقبة على نظام الأمن والغفر بالموقع (مدير امن الموقع) حيث أقوم بعمل توزيعه الأمن والغفر على نقاط الحراسة بالمدينة ومتابعة ومراقبة التنفيد وأتلقى تقرير الأمن والغفر حيث اني المسئول عن توقيع الجزاءات وكذا الأجازات .
- ٥ - أمساك دفتر الحضور والانصراف وكذا الأجازات وأذن الغياب والانصراف والجزاءات والخصومات والعلاوات .
- ٦ - أعداد كشوف المرتبات لجميع العاملين بالموقع بمختلف تخصصاتهم وأرسلها للإدارة لاعتمادها ثم أقوم بصرفها للموظفين والغفر والأمن (حيث أقوم أيضا بدور أمين الخزينة وكذا الصراف) .
- ٧ - عمل المستخلصات الخاصة بجميع المقاولين (اعمال اعتيادية متكاملة - مصنعيات - أيجار معدات) والموردين وصرفها أسبوعيا (يوم الخميس من كل أسبوع)
- ٨ - أمين عهدة وخزينة الموقع حيث أقوم بتحديد طلبات الموقع خلال أسبوع من واقع المستخلصات وطلبات المشتريات والشراء والاحتياجات الفعلية والمتوقعة خلال الأسبوع وأقوم بصرفها من خزينة الشركة الرئيسية كعهدة وأقوم بتسويتها بعد الصرف والشراء مع الإدارة من خلال كشوف تسوية العهدة .
- ٩ - متابعة جميع الأعمال بالموقع بصفه عامه للإمام بإنتاجية العاملين والمقاولين ومتابعة استخدام الخامات والمعدات ((مراقب موقع)) .
- ١٠ - أعداد اي تقارير تطلبها الإدارة عن الموقع والعمال والموظفين او العملاء او المقاولين والموردين

محاسب بالشركة الهندسية للتنمية والاستثمار وهي إحدى شركات المقاولات (قطاع خاص) وطبيعة عمله لمي بالشركة (كمدير مالي وأداري) عبارة عن القيام بأعمال الحسابات ومن مسؤوليات عملي حساب تكلفة العمليات التي تقوم بها الشركة - وتحديد الأسعار التي يجب على الشركة التعاقد على أساسها مع العملاء ((تسعير بنود الأعمال - المقاييس)) - وعمل الحسابات الختامية للسنة المالية وذلك لبيان نتيجة الأعمال كما أقوم بإمسك حسابات العمال ومقاولي الباطن وأعمال المصنوعات وتسويتها - وكذا جميع أعمال السكرتارية من تحرير المراسلات والعقود والمطالبات وخلافة - كما أنني مسئول عن متابعة جميع الأعمال بمختلف المواقع من حيث الإنجاز أو التقصير والعمل على معالجتها (تحديد معدل الانحراف بالمواقع) كما أنني مسئول عن متابعة الإنجازات المحققة ومطابقتها بالمستهدف ودراسة سبب الانحراف ومعالجته إن وجد - كما أنني مسئول عن جميع عمليات الشراء الخاصة بالشركة والمطلوبة بالمواقع المختلفة وكذا أعمال التعاقدات المختلفة سواء مع العملاء أو مقاولي الباطن والموردين - بالإضافة إلى أنني مفوض من قبل الشركة في التعامل مع البنوك والعملاء وكذا مفوض في الإعداد ودخول المناقصات والممارسات العامة وخصوصاً جلسات فض المظاريف الفنية والمالية . كما أنني وصلت لدرجة المدير التنفيذي للشركة ومن واجبات وظيفتي القيام بأعمال السكرتارية وحسابات وإدارة تنفيذية للأعمال ومن تلك الأعمال التفاوض والاتفاق على الأسعار مع العمال والمقاولين وكذا تقدير الأعمال وأسعارها ومحا سبتهم عن الأعمال المنفذة) كما أقوم بعمل المستخلصات الخاصة بالأعمال وتقديمها للاستشاري والمالك لمراجعتها واعتمادها وصرفها - وعملت في مجال توريدات الأخشاب حيث كنت ادخل باسم الشركة في جميع المناقصات المطروحة بشركة المقاولين العرب وفي حالة رسو المناقصة على شركتنا كنت أتولى مسؤولية تجهيز الطلبية وتسليمها للفرع الطالب للأخشاب وأقوم باستلام الشيك وصرفة .

خبرة لمدة ستة سنوات بمكتب خبرة وتثمين وطبيعة عملة هو تقييم وتقدير الأصول بمختلف أنواعها ((أراضي - عقارات - آلات ومعدات - بضائع - مخلفات - خردة)) وتثمينها وتحديد قيمتها السوقية وكذا بيعها بالمزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة (وقد اسند لي وبمفردتي إدارة مزادات بالكامل) - وكذا تقدير قيم أصول الشركات بغرض خصصتها أو بيعها أو دمجها بشركة أخرى ((وذلك خلال فترة الخصخصة التي كانت سائده بالدولة وقتها)) وقد تم التعاون في ذلك المجال مع مختلف البنوك العاملة بمصر خاصة إدارات أمناء الاستثمار بها وكذا مختلف المه صالح الحكومة والقطاع العام والخاص - وقد تعاوننا مع جهاز المدعى العام الاشتراكي في بيع أصول شركات توظيف الأموال الموكل له بيعها وسداد حقوق المودعين .

سادساً : أعمال خاصة

- ١ - القيام بتأسيس وتعديل الشركات التجارية والصناعية وعمل جميع اجراءات الخاصة بإنشائها وتأسيسها مثل عمل ملفات ضريبية وملفات التأمينات واستخراج تصريح مزاولة المهنة من الغرف التجارية وكذا عمل وتعديل السجلات التجارية .
- ٢ - تم تعاقدني مع هيئة الأوقاف المصرية (القطاع الاقتصادي) لمدة عام كأستشاري خارجي لتقديم المشورة الفنية في مجال تقييم جميع أنواع الأصول وكذلك في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاقتصادية بغرض إعطاء الرأي النهائي للهيئة في مدى جدوى قيام الهيئة بتمويل تلك المشاريع من عدمه بنظام المشاركة حيث أنني احد أعضاء لجنة فنية تقوم بدراسة المشاريع المقدمه للهيئة مالياً وفنياً واقتصادياً بغرض موافقة الهيئة للمشاركة فيها من عدمه

الدراسات

أولاً : الكمبيوتر

جميع أعمال الكمبيوتر من إدخال وإخراج وحفظ البيانات وإنشاء وطبع الملفات وعمل الحسابات حيث حصلت على عدة دورات في الكمبيوتر مؤهلة للتعامل بكفاءة مع برنامجي ((WORD & EXEL & NET)) حيث أتعامل بكفاءة تامه مع البرنامجين المذكورين وكذا المدخول والبحث عبر الانترنت وطباعة اللوحات الهندسية من خلال برنامج الاوتوكاد .
كما اني ملم إمام جيد جداً بقواعد السوفت وير والهارد وير مما يتيح لي عمل الصيانة اللازمة للكمبيوتر (إصلاحه) ونظهيره من الفيروسات وكذا تنزيل جميع البرامج اللازمة وتحديثه وتطويره دون الحاجة الى فني .

قمت بالعمل على بعض البرامج الحاسبية وهي :-

- ١ - برنامج سماك للحسابات ٢ - برنامج الميزان للحسابات العامة ٣ - برنامج دلتا للحسابات ٤ - برنامج حلول المحاسبي
- ٥ - برنامج هدير للحسابات المالية

٦- برنامج الميزان العقارى (وهو برنامج خاص بالعقارات تاجير وبيع) ٧ - برنامج ايجار لابرار العقود الالكترونية
وهى جميعا برامج محاسبية متكامل من حيث قيود اليومية وكشوف الحسابات والتقارير المالية والحسابات الختامية و فواتير
المبيعات والمشتريات والمخازن ونتائج أعمال وكذا اعمال المخازن والموظفين والشؤون الادارية

ثانيا الضرائب

دورات تدريبية بمصلحة الضرائب قام بتنظيمها الإدارة المركزية للتدريب الضريبي بمصلحة الضرائب العامة .

وقمت بحضور دورتين مختلفتين وهم :

- ١ - دورة تدريبية فى برنامج ((الضريبة الموحدة والضريبة العامة على المبيعات))
وقد تم اجتياز الدورة بنجاح ((ومرفق طيه شهادة الدورة المعدة بمعرفة مصلحة الضرائب بتقدير جيد جدا)).
- ٢ - دورة تدريبية فى برنامج ((الضريبة على أرباح شركات الأموال))
وقد تم اجتياز الدورة بنجاح ((ومرفق طيه شهادة الدورة المعدة بمعرفة مصلحة الضرائب بتقدير جيد جدا)).

أعمال أجدها وأرشحها لنفسي لتمييزي بها

- ١- جميع أعمال المالىات بصفه عامة من قيود يومية وكشوف الحسابات والحسابات الختامية والتقارير المالية خلال فترة والميزانية العمومية
واعداد وعمل الاقارارات الضريبية ورفعها VAT- وكذا جميع المطلوب من الزكاة والدخل وتعاملات البنوك والتحصيلات.
- ٢- جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين والعمال والمرتبات - والتعامل مع التامينات ومكتب العمل وحل مشاكل العمال .
- ٣- أعمال المبيعات والمخازن والمشتريات .
- ٤- أعمال الرقابة والمتابعة وتصحيح المسار .
- ٥- قيادة فريق عمل - وإدارة جميع الأعمال .
- ٦- أعمال المواقع العامة ومتابعة الأعمال التنفيذية وجرد وإدارة المخازن .
- ٧- ابرام العقود والتعاقدات والاتفاقات وتحليلها وتفسيرها والرد عليها بما يخدم صالح الشركة .
- ٨- احب الأمانة والوفاء والاخلاص والتفانى بالعمل واحارب بسيف صاحب العمل