

السيرة الذاتية

Curriculum vitae



Personal Information :

المعلومات الشخصية :

Name : El-Tahir Mhadi El-Tahir Edrees
Nationality : Sudanese
Date of Birth : 25/09/1975.
Religion : Islam
Marital Status : Married

الاسم : الطاهر مهدي الطاهر إدريس
الجنسية : سوداني
تاريخ الميلاد : 1975/09/25
الديانة : الإسلام
الحالة الاجتماعية: متزوج

Qualifications & Courses :

المؤهلات والدورات العلمية:

- Bachelor of Financial Accounting from Sudan University of Science & Technology – College of Business Studies – Accounting Dept.
- Registered to achieve Fellowship of Chartered Accountants of Arabs from the Arab Society of Certified Public Accountants (ACPA).
- Diploma in Computer Sciences.

- بكالوريوس محاسبة مالية من جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا كلية الدراسات التجارية.
- مسجل لنيل زمالة المحاسبين القانونيين العرب من المجمع العربي للمحاسبين القانونيين .
- دبلوم علوم كمبيوتر من معهد نورتون لعلوم الكمبيوتر.

Practical Experiences :

الخبرات العملية :

- Accountant and then chief accountants in albuainain contracting EST from March 2003 until 2012
- Accountant & chief accountant in SAMCO group from December 2012 until April 2017.
- Head of Accounts & Deputy Manager, Hijaz Grill Restaurants Group from April 2017 to February 2019.
- Chief Accountant at RAK Al-Jazeera Contracting Company from March 2019 till today.

- محاسب ثم رئيس قسم الحسابات بمؤسسة البوعينين للمقاولات للفترة من مارس 2003 حتى 2012 .
- محاسب و مدير حسابات بمجموعة سعود الميموني للتجارة و المقاولات من ديسمبر 2012 حتى ابريل 2017
- رئيس حسابات و نائب المدير بمجموعة مطاعم شواية الحجاز من ابريل 2017 حتى فبراير 2019.
- رئيس حسابات شركة راك الجزيرة للمقاولات من مارس 2019 حتى اليوم.

Duties & Tasks :

المهام التي قمت بها:

- 1) Preparation of Financial Statements.

- 2) Keeping & Auditing Accounts.
- 3) Preparation of Accounts statements.
- 4) Preparation of personnel payroll and review of over-times, deductions and time-sheets.
- 5) Preparation of projects costs and assets depreciation.
- 6) Preparation of progress billings.
- 7) Preparation of Monthly Reports.
- 8) Verifying the weekly and monthly timesheet entry into the system and its correctness.
- 9) Handling with all the specific employees query related to salaries and deductions.
- 10) Keeping all the relevant documents

required to be annexed with the invoice.

- 11) Dealing with all employee expense claims relating to Mobilization, travelling etc., by collecting and forwarding them to concerned managers for auditing, review and payment.
- 12) Dealing with banks in all banking facilities.
- 13) Set plans, financial budgets and accounting policies and follow up on their implementation.

- 1) إعداد قائمة المركز المالي للمنشأة.
- 2) تقييد الحسابات وتدقيقها.
- 3) إعداد كشوف الحسابات ومتابعتها.
- 4) إعداد كشوف الرواتب للعاملين ومتابعة الأجور الإضافية والخصميات وتدقيق وإعداد صحيفة الزمن.
- 5) عمل التكاليف للمشاريع والاستهلاك للأصول.
- 6) إعداد المستخلصات ومتابعتها.
- 7) إعداد التقارير الشهرية.
- 8) مراجعة التاييم شيت الأسبوعي والشهري وإدخاله في النظام مع التأكد من صحة البيانات.
- 9) التعاطي مع استفسارات الموظفين الخاصة حول الرواتب والحسومات.
- 10) الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات العلاقة والمتطلب إرفاقها مع الفاتورة.

11) التعامل مع جميع مطالبات الموظفين المالية للنفقات المتعلقة بالانتقال إلى موقع العمل والسفر.. الخ، وذلك بجمعها وإرسالها إلى المدراء المعنيين من أجل التدقيق فيها ومراجعتها ومن ثم سدادها.

- 12) التعامل مع البنوك في ما يخص التسهيلات البنكية بكافة أنواعها.
- 13) وضع الخطط و الموازنات المالية والسياسات المحاسبية و متابعة تنفيذها.

Others :

- English Language (Spoken & Written).
- Valid Saudi driving license.
- Valid & transferrable Iqama.

المميزات الأخرى :

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- رخصة قيادة سارية المفعول.
- إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل.

للاتصال :

For Contact :

Mobile : 0597167440 / 0559669260

E- Mail : altahir_2000@hotmail.com

الجوال : 0559669260/0597167440

البريد الإلكتروني :

altahir_2000@hotmail.com