

# Mohamed Hendawy Mohamed Hellal

[mohamedhellal201177@gmail.com](mailto:mohamedhellal201177@gmail.com)

**+966 561 889 880**



## PERSONAL INFORMATION

- **Date of Birth** : March , 27, 1979
- **Nationality** : Egyptian
- **Driving License:** Private (Egyptian and a Saudi)

**Marital Status** : Married

**Iqama status** : Transfer Iqama

### • EDUCATION

- **University Degree : Bachelor of Commerce – English Section 1999 - Tanta University**
- **19 Years Accounting Experience**

## LANGUAGE SKILLS

- **English:** Very Good listening, Speaking, reading and Writing.

## OBJECTIVE

Looking forward to join a job in the field of Accounting, enable me to utilize skills and experiences acquired through my formal education and work experience.

## Best Achievement and Accounting Skills

- Adding value by auditing expenses and cutting cost.
- Foresight about crises by Prepare cash flow and take actions about it.
- Control the budget.
- Setting up regular account procedure from scratch till completing financial position reports.

## KSA WORK EXPERIENCES

### **Working as Chif Accountant in Al Qahtani Company For Education & Training from Oct 2009 - Aug., 2021**

- Prepare Annual financial Statements working with external auditor "KPMG & Deloitte"
- Process VAT & Zakat report, Follow-up GAZT for any further requirements.
- Foresight about crises by Prepare cash flow and take actions about it.
- Setting up regular account procedure from scratch till completing financial position reports.
- payroll processing from scratch till bank uploading.
- Manage accruals and prepaid expenses.
- Process and Interact with internal, external auditors in completing audits.
- Control cash flow in bank accounts through cash flow analysis.
- Reconciliation of general ledger to maintain consistency.
- Audit and review, verify costs, expenses, and revenues.
- HR related issues of the finance operations.
- Support management through data collecting, reporting, financial analysis and special projects as assigned.

### **Working as Snior Accountant in Al RAJHI CO, for Industry &Trade from July 2004 till May 2009**

- Prepare financial statements (balance sheet – Income statement).
- Prepare the projects accounts and assess their cost.
- Hold the contractors accounts.
- Hold payabl accounts

- Prepare monthly bank reconciliation.
- Audit the employer's petty cash.

**Working as "Branch Accountant" in Al RAJHI CO, for Industry & Trade from May 2001 till July 2004**

- Accountant, Inventory Control, Follow up on the buying and selling process.
- Prepare Annual financial Statements.

**Egypt other working experiences, (1999 to 2001)**

**Working as " Junior Accountant" in EI SAYAD CO, for Industry from July 1999 till March 2001**

**COMPUTER SKILLS**

- MS Office (very good in word, Excel)

**Soft skills:**

- Excellent mathematical and logical reasoning skills
- Familiar with working in multinational teams
- Ability to handle multiple-tasks
- A Team Player
- Ability to analyze and solve problems
- Strong communication and presentation skills
- Appreciate responsibility and aspire to learn more about various fields of interests
- Familiar with working under pressure
- Very good MS Office skills (Word, PowerPoint and Excel)

# محمد هنداوي محمد هلال

[mohamedhelal201177@gmail.com](mailto:mohamedhelal201177@gmail.com)

+966 561 889 880



## البيانات الشخصية

- تاريخ الميلاد: 27 مارس 1979
- الجنسية: مصري
- الحالة: متزوج
- رخصة قيادة: لدي رخصة خاصة (( سعودية ومصرية ))
- الإقامة: إقامة قابلة للنقل
- المؤهل الدراسي
- بكالوريوس تجارة إنجليزية - شعبة محاسبة - جامعة طنطا، 1999
- 19 عام من الخبرة بالمحاسبة المالية

## اللغة:

- الإنجليزية ( جيد جدا استماع وتحديثا وكتابه )

## الغاية:

أتطلع للانضمام والعمل بالإدارة المالية، أستطيع من خلالها تفعيل خبراتي المحاسبية خلال العمل وخلال الدراسة، أنمي بها مجتمعي العملي، وأنمي نفسي خلالها.

## المهارات المحاسبية وأبرز ما تم إنجازه:

- تفعيل قيمة أداء الإدارة المالية بتخفيض التكاليف.
- التنبؤ بالأزمات المالية وإعداد التدفقات المالية لمواجهةها.
- إدارة وتنظيم الموازنة ومراقبتها.
- إعداد نظام محاسبي من البداية وحتى اكتمال القوائم المالية.

## الخبرات العملية بالمملكة العربية السعودية:

### أعمل مدير حسابات بشركة الفحطاني للتعليم والتدريب من أكتوبر 2009 وحتى أغسطس 2021

#### • الدور المسند لي، ومسؤولياتي:

- ضبط ضريبة القيمة المضافة وتقديم الإقرار والرد على فحص الهيئة.
- تجهيز وإعداد وترحيل القيود الإفتتاحية.
- إعداد القوائم المالية وإنهاءها مع المحاسب القانوني "KPMG & Deloitte"
- إعداد الدليل المحاسبي من البداية حتى تجهيز القوائم المالية.
- إعداد الرواتب من البداية وإدارتها حتى رفعها على البنك.
- عملي مرتبط جدا بكل إجراءات وزارة العمل ولدي إلمام كامل به.
- تسجيل الإيرادات والمصروفات ورفع تقرير شهري يوضح الموقف المالي للمنشأة.

### أعمل محاسب أول شركة الراجحي للتجارة والصناعة (من يوليو 2004، حتى مايو 2009)

#### • الدور المسند لي، ومسؤولياتي:

- إعداد وتجهيز القوائم المالية
- متابعة تكاليف وتبويب المشاريع ومراكز تكلفتها
- حفظ وتسجيل بدفتر الأستاذ، قيود اليومية، المدفوعات والمقبوضات، وحركة المبيعات والمشتريات والعهد
- حساب وتنفيذ مستخلصات الموردين

- تسجيل الإيرادات والمصروفات
- رصد ومتابعة وتسجيل العهد والنثریات للموظفين المستلمين للعهد وتصفيتهما وتوجيه المصروفات لمراكز التكلفة بالمشروع والإدارات
- بيان تسويات حسابات البنوك
- حساب ومتابعة السيولة النقدية المتاحة
- العمل بتوجيهات المدير المالي، ومختلف مديري الإدارات بالإدارة المالية

أعمل محاسب فرع بشركة الراجحي للتجارة والصناعة (من مايو 2001، حتى يوليو 2004 )

• الدور المسند لي، ومسؤولياتي:

- ضبط حسابات المخزون وحركة الصادر والوارد
- التواصل وتنفيذ المهام المحاسبية من قبل الإدارة الرئيسية
- إعداد وتجهيز القوائم المالية

أعمال ووظائف أخرى بمصر ( من 1999 حتى 2001 )

- محاسب عام بشركة الصياد الصناعية من ( يوليو 1999 حتى مارس 2001 )

الدورات التدريبية المتخصصة، والحاسب الآلي:

- ميكروسوفت إوفيس "ورد، إكسيل ممتاز
- مستوى جيد جدا في اللغة الإنجليزية

مهارات وهوايات أخرى:

القدرة العالية على التعلم الذاتي، العمل تحت ضغط، العمل بروح الجماعة، حلول المشكلات، الإنصات الجيد، بحث الإنترنت، وإدارة الوقت

المراجع:

- جاهز لكل المستندات حين طلبها