

السيرة الذاتية CV



Name/Ahmed Ali Shawky ELdeeb

Iqama No/ 2247834233

الاسم / احمد علي شوقي الديب

اقامة رقم / 2247834233

Present address: Sharjah (Dammam), Kingdom of Saudi Arabia	العنوان الحالي: المنطقة الشرقية (الدمام) المملكة العربية السعودية
Mobile No.:0568484112	أرقام الجوال: 0568484112
E-mail Address: ahmed_ali_sh28@yahoo.com	البريد الإلكتروني:
Nationality: Egyptian	الجنسية: مصري
Date of Birth:06/05/1986	تاريخ الميلاد: 1986/05/06
Age: Years: 35	العمر: سنة: 35
Marital Status: Married	الحالة الاجتماعية: متزوج

Qualifications	المؤهلات التعليمية
Bachelor of Commerce, Cairo University, majoring in Accounting and Auditing	بكالوريوس تجارة جامعة القاهرة تخصص المحاسبة والمراجعة

Other Skills	مهارات أخرى
Work on a program	العمل على برنامج
Microsoft Office.	Microsoft Office.
Version 10 (Microsoft Great Plains) (GP)	Microsoft Great Plains (GP) Version 10
Work on a program.	العمل على برنامج
Oracle Fusion Applications (ERP)	Oracle Fusion Applications (ERP)
(Resort) ERP System	(Resort) ERP System

Experiences	الخبرات
<p>1- From January 2008 to October 2010 Administrator in the University of Dammam project (following-up on renewal of iqama, timesheet, attendance, leave, medical insurance, vacations and final exit)</p>	<p>1 - من يناير 2008 الى اكتوبر 2010 اداري في مشروع جامعة الدمام (متابعة تجديد الاقامات والتايم شيت والحضور والانصراف والتامين الطبي والاجازات وخروج النهائي)</p>
<p>2- From November 2010 to July 2011 Accountant and administrator for the Security Forces Housing Project in Tabuk (following up all administrative and financial work for the project)</p>	<p>2 - من نوفمبر 2010 الى يوليو 2011 محاسب واداري مشروع إسكان قوى الامن بتبوك (متابعة كافة الأعمال الإدارية والمالية للمشروع)</p>
<p>3- From August 2011 to May 2012 Secretary of the Financial Controller of Saeed Radad Al-Zahrani Group (follow-up to all incoming and outgoing companies of the group)</p>	<p>3 - من أغسطس 2011 إلى مايو 2012 سكرتير المراقب المالي لمجموعة سعيد رداد الزهراني (متابعة الصادر والوارد جميع شركات المجموعة)</p>
<p>4- From June 2012 to January 2019 Controller Document (Follow up on all financial transactions, bank management - fixed tenure - suppliers - customers - fixed assets – salaries</p>	<p>4 - من يونيو 2012 الي يناير 2019 Document Controller (متابعة كافة المعاملات المالية ادارة البنوك – العهدة الثابتة – الموردين – العملاء – الاصول الثابتة – الرواتب)</p>
<p>5- From 2019 to 2021 , accountant for six projects (King Fahd University of Petroleum and Minerals in Dhahran - Petroleum University schools in Dhahran - Housing of the Internal Security Forces in Dhahran - Maternity and Children Hospital - Southern Health Centers - Health Centers in the North) - Examination and review of invoices, receipt and exchange vouchers and customer accounts audit and suppliers and conduct the full accounting cycle starting from the journal entry and deportation to the accounts of the assistant professor and</p>	<p>5- من 2019 حتى 2021 محاسب ستة مشاريع (جامعة الملك فهد للبترول والمعادن بالظهران – مدارس جامعة البترول بالظهران – إسكان قوى الأمن الداخلي بالظهران – مستشفى الولادة والأطفال – مراكز الصحية الجنوبية – مراكز الصحية بالشمال) - فحص ومراجعة الفواتير وسندات القبض والصرف ومراجعة حسابات العملاء والموردين واجراء الدورة المحاسبية كاملة ابتداء من قيد اليومية والترحيل الى حسابات الاستاذ المساعد انتهاء بميزان المراجعة والتأكد من التوجية المحاسبى الصحيح طبقا للانظمة المطبقة بالشركة واعداد حسابات مستخلصات الشركة لدى الغير والتأكد من اتمام عملية السداد ورفع تقارير بها واعداد قائمة تكاليف العقد لكل مشروع على حدة</p>

ending with the trial balance and making sure of the correct accounting guidance according to the regulations applied in the company and preparing the accounts of the company's extracts with third parties and making sure that the payment process is completed and submitting reports on it and preparing a list of contract costs for each project separately Reporting the actual costs and comparing them with the standard costs, indicating deviations, whether in materials or wages, and stating their cause.

6-Accounts Receivable in Delta Foodstuff Factory

Issuance of deferred bills, the customer's receipt of the invoice, the invoice recording in the customer's accounts, the recording of the sales journal entry, the follow-up of collections with delegates, the recording of the collection journal entry, the daily entries of settlements, the journal entries of returns and the required reports, the matching of customer account statements, the debt aging report, and the balance authentication

7 - Senior Accountant at Al Jabri Logistics Company

Preparing and bring financial reports and analyzing financial statements
Collection and analysis of financial and accounting data
Documenting movements, financial records, purchases and sales movements
Preparing the necessary reports, lists, financial tables and accounting books on a regular basis
Maintain backup copies of financial records .
Matching the banks with the company's books and uploading it to the website.
Closing and closing monthly accounts.

ورفع تقارير بحجم التكاليف الفعلية ومقارنتها بالتكاليف المعيارية وبيان الانحرافات سواء كانت بالمواد او الاجور وبيان سببها

6 – حسابات العملاء في مصنع دلتا للمواد الغذائية

إصدار الفواتير الاجلة و استلام العميل للفاتورة و تسجيل الفاتورة بحسابات العميل و تسجيل قيد يومية المبيعات و متابعة التحصيلات مع المندوب و تسجيل قيد يومية التحصيلات و قيود يومية التسويات و قيود يومية المرتجعات و التقارير المطلوبة مطابقة كشوف حساب العملاء و تقرير اعمار الديون و مصادقة الرصيد.

7 - محاسب أول بشركة الجابري اللوجيستية

إعداد و تحضير التقارير المالية و تحليل البيانات المالية و جمع و تحليل البيانات المالية و المحاسبية و توثيق الحركات و السجلات المالية و حركات المشتريات و المبيعات إعداد التقارير و القوائم و الجداول المالية اللازمة و الدفاتر المحاسبية بشكل دوري و الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية و مطابقة البنوك مع دفاتر الشركة و عمل الضريبة و رفعها على الموقع .
واقفال الحسابات الشهرية و الختامية .