

- محاسب مبدع ونشط يتمتع بمهارة كمبيوتر جيدة. الخارج مع مهارات تنظيمية واتصالات قوية وفعالة. لاعب فريق جيد وقادر على استخدام المبادرة الخاصة لتحقيق أهداف الشركة ، ومهارات اتصال ممتازة ومرنة وتعلم المهام والمهارات الجديدة بسرعة.
- تقديم دعم إداري يومي مع استشارات الجمارك وأنشطة الامتثال التجارية المتاحة بسهولة لتوفير تخليص وثائق الشحن من خلال السلطات الجمركية ذات الصلة بما يتماشى مع استراتيجية وأهداف العمل والمبادئ التوجيهية والسياسات المؤسسية

{شركة ابراهيم الملا وشركائه محامون ومستشارون قانونيون}
مارس 2021 - حتى الان

مشرف حسابات :

الملف الوظيفي والمسؤوليات:

- إعداد بيانات رواتب الموظفين ومعالجة شيكات الرواتب والحفاظ على ملفات كشوف المرتبات وإنشاء التقارير. تأكد من أن جميع إجراءات كشوف المرتبات تتماشى مع القوانين والسياسات الحكومية.
- مراقبة الأرصدة النقدية اليومية وتحديد المتطلبات النقدية اللازمة لتغطية الخسائر والمدفوعات.
- التحقق من المعاملات الورقية لحسابات القبض لموازنة الحسابات والتأكد من تطابق جميع الأرقام مع معلومات الدفع.
- جمع وتجميع كافة البيانات المالية في نهاية العام لمراجعة الأرقام وتحديد الاتجاهات المالية المختلفة.
- توقعات التصميم التي تنتبأ بالمستقبل المالي للشركة والاتجاهات المالية الحالية.
- تقارير منتظمة مبنية على بيانات مالية توضح الأرقام الواردة والصادرة ، بالإضافة إلى المعلومات الأخرى ذات الصلة.
- إدارة حسابات الاستثمار وإنشاء تقارير مفصلة توضح المكاسب والخسائر.

وزارة الدفاع السودانية

نقيب (مراجع داخلي)

مايو 2019 - فبراير 2021

الملف الوظيفي والمسؤوليات:

- ضابط الشؤون المالية لإدارة أندية وفنادق القوات المسلحة (مناوب)
- تحديد مجالات المخاطر في المنطقة التي يتم تدقيقها.
- وضع الضوابط الموضوعية للتصدي لتلك المخاطر ومراجعة مدى كفايتها.
- التحقق من اتباع اللوائح المالية.
- التنسيق والمتابعة مع ديوان المحاسبة نهاية العام للتحقق من صحة القوائم المالية.

وزارة الدفاع السودانية :

ملازم أول محاسب

فبراير 2018 - أبريل 2019

- ضابط خدمة الطوف الليلي لولاية غرب دارفور.
- ضابط خدمة المهام الخاصة لخدمات الطوارئ في الولاية.
- مشرف قسم الرصد والمتابعة مكتب مالي (الفرقة 15 مشاة الجنينة).



محمد حمزة البكيت
مشرف حسابات & نقيب (معاش)
& مخلص جمركي

معلومات الإتصال:-

جوال : +97156-4655016

+97155-4089366

إيميل :-

Mohammed3948@gmail.com

تاريخ الميلاد : 13/02/1982

الجنس : ذكر

الجنسية : السودان

الحالة الإجتماعية : متزوج

رخصة القيادة : السودان & السعودية

اللغات : العربي & إنجليزي

الهواياتوالإهتمامات : الرياضة (بناء الأجسام &

القيادة الصحراوية &

الرماية)

التفضيلات :

الموقع: رأس الخيمة & على استعداد للانتقال

فترة الإخطار :

شهر

نقاط القوة

- ✓ الإبداع في حل المشكلات يرى الصورة الكبيرة ولا يفقد رؤية الهدف النهائي أبداً.
- ✓ إنجازات مدفوعة بالهدف مع مهارات تنظيمية قوية وتوجيه مفصل.
- ✓ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين قوية وفعالة.
- ✓ القدرة على التعامل مع الضغط وتنظيم المهام والمسؤوليات بكفاءة ، مع الحفاظ دائماً على مستوى عالٍ من الأداء.
- ✓ مهارات حاسوبية ممتازة (مايكروسوفت أوفيس ، الخ).

✓ سريع التعلم وقادر على إتقان أي بيئة بسرعة.

مراجع :-

د / عصام صالح (دكتوراه)،

Cscm. ،MBA ،Cscp ،Dscm

خبير لوجستي دولي)

شركة ميتسوبيشي الكتريك (ميلسا)

الرياض - المملكة العربية السعودية

جوال. 00966503161385

- اللواء - دكتور

السموأل عبد الغفور عبد القادر.

جراح قلب وصدر بمركز السودان للقلب.

جوال. 00249912396665

- الدكتور ابوزر بشير

أستاذ (محاضر) القانون التجاري.

جامعة الخرطوم

كلية الحقوق

- التأكد من أن التقارير المالية تمتثل لمبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا أو معايير التقارير المالية.
- العمل والتنسيق مع مدققي الحسابات وتوفير البيانات والمعلومات المطلوبة للمراجعة السنوية.
- رفع طلب المرتبات للضباط والجنود , ومتابعة الصرف.

شركة المنتجات الفولاذية المحدودة (ستييكو) الرياض المملكة العربية السعودية

تشرين الثاني (نوفمبر) 2013 - أيلول (سبتمبر) 2017

محاسب عام :

قسم المالية

- الإشراف على جميع العمليات المحاسبية العادية مثل (المدفوعات والمقبوضات بالإضافة إلى الإغلاقات الشهرية.
- تنظيم جميع البرامج المالية للشركة والتأكد من الامتثال لمتطلبات الميزانية.
- تحليل وتوقع المتطلبات المالية للمنشأة.
- وضع خطط الميزانية للعمليات حسب المتطلبات.
- مساعدة الإدارات في عملية تسوية الحساب على أساس شهري.

محمد حمزة وآخوانه للتخليص الجمركي والشحن والترحيل - الخرطوم & بورتسودان

2012 - 2001

مالك ومساعد المدير المالي

- تحت إشراف مباشر ، دعم تسليم عمليات وأنشطة الامتثال للجمارك والتجارة لتحسين أداء الخدمة والتكلفة للتخليص الجمركي
- أداء المهام المعينة ذات الطبيعة المتكررة بشكل عام لوثائق الاستيراد / التصدير مثل استلام المستندات والمعلومات وتسويتها وتوحيدها / تلخيصها
- الاضطلاع بأنشطة النقاط البيانات وإدخال البيانات في نظام التشغيل الجمركي وإعداد البيانات الرئيسية للمعاملات
- فحص الأوراق وتحديث الوثائق والدعم في عمليات أرشفة الوثائق
- تنفيذ إجراءات حفظ القيود الجمركية وأعمال / معاملات ما بعد الدخول
- الاحتفاظ بقوائم جزء العملاء
- دعم / صيانة أنظمة التشغيل حسب التعليمات
- تنفيذ مهام المكتب الخلفي مثل المسح ، وحفظ الملفات ، وإعداد التقارير ، إلخ.
- تحديث معلومات الشحن والحالة المادية بانتظام
- اجمع المعلومات المطلوبة لقضايا / تناقضات الرسوم والضرائب والفواتير لدعم أعضاء الفريق الآخرين
- جمع البيانات لصياغة التقارير والتحديثات لمراقبة الأداء لدعم أعضاء الفريق الآخرين
- اتبع العمليات والأنظمة والأساليب المحددة لتسليم المهام المعينة
- تحقق من المشكلات الروتينية المتكررة التي يتم مواجهتها أثناء التسليم ، وإلا فقم بالتصعيد للمشرف للحصول على المدخلات والتوجيه
- البحث وتحديد والحصول على التصاريح والتراخيص والشهادات المطلوبة للتخليص الجمركي والإجراءات الجمركية العامة
- تقديم المشورة للعملاء بشأن الموضوعات القانونية (مثل الامتثال التجاري - الشحنات إلى البلدان الخاضعة للعقوبات) والموضوعات الجمركية.
- مقابلة سلطات الجمارك.

- جامعة الخرطوم - كلية الإدارة - السودان

2009 - 2013

- درجة الدبلوم في العلوم العسكرية.

الكلية الحربية السودانية

فبراير 2018 - أغسطس 2018

- شهادة الثانوية العامة (1999)

مدرسة صلاح النموذجية الثانوية للبنين - الخرطوم السودان

الدورات التدريبية وورش العمل

سبتمبر 2013 - نوفمبر 2013 المحاسبة الإلكترونية - (مستوى متقدم)

01/09/2013 إلى 2013/10/31 - مدقق حسابات - مكتب المراجعة والاستشارات المالية والضريبية ودراسات الجدوى