



بسم الله الرحمن الرحيم

وائل يوسف عباس عباس

شارع بولاد - حي الحسين

الزرقاء - الأردن

خلوي 5906474 - 79 - 00962

ص . ب 5933 رمز 13111

E-mail: waelabbass68@yahoo.com

الهدف المهني:

رئيس قسم محاسبة (مدير مالي وأداري)ابحث عن موقع وظيفي أفضل في مؤسسة رائده ولدي مهارات اتصال ممتازة جدا ، مرن جدا، مبادر وواثق بنفسي وامتلك قدرات تنظيمية وتخطيطية متطورة ولدي القدرة على تحمل الضغوط المهنية المختلفة وسرعه عالية بانجاز العمل.

المؤهلات العلمية :-

1988 - ثانوية عامة - الفرع الأدبي

1991 - دبلوم كليات مجتمع (محاسبة)

الخبرات العملية :

- شركة صناعة الأجهزة المنزلية (هامكو) - محاسب رئيسي(رئيس قسم المحاسبة) من 2001/11/12 ولغاية الآن
- شركة الطيف للصحافة والإعلان (الطيف نيوز)- محاسب ومدقق من 2009/12/5 وحتى الان
- مكتب أحمد عثمان للمحاسبة والتدقيق (محاسب ومدقق) من 2001/11/7 - 1996/4/15
- مكتب عمان للسياحة والسفر (محاسب) من 2001/11/10 - 1994/4/15
- مؤسسة الحسام الهندسية والكهروميكانيك(محاسب) من 2001/11/10 - 1994/4/15
- مؤسسة اتحاد المهندسين للمقاولات (محاسبة & مدقق) من 2001/11/10 - 1996/3/25

الدورات التدريبية

- دورة الكمبيوتر الشاملة في البرامج التالية (*INERNET & MS OFFICE*)
- العمل على البرامج المحاسبية (*PICK&ALJAZEERA&TAQWA*)
- قانون ضريبة المبيعات وتعديلاته وتطبيقاته من 10/1/2004 - 14/1/2004 غرفة تجارة عمان
- قانون ضريبة الدخل وتطبيقاته من 27/3/2004 - 31/3/2004 غرفة تجارة عمان
- إدارة الموارد البشرية وتميئتها من 10/7/2004 - 13/7/2004 غرفة تجارة عمان
- التحليل المالي المتقدم من 24/7/2004 - 28/7/2004 غرفة تجارة عمان
- قانون العمل وتطبيقاته من 7/8/2004 - 11/8/2004 غرفة تجارة عمان

الأعمال والمهام الوظيفية التي أقوم بها :

1. الاشراف على كافة نشاطات واعمال قسم المحاسبة
 2. توزيع الاعمال على موظفي القسم
 3. عمل وتدقيق القيود وسندات الصرف اليومية وسندات الإدخال للمواد الخام وتكليفها
 4. الأشراف على جميع الإجراءات المالية والتي تخص كلا من البيع والشراء والأوراق المالية والعمولات والمصروفات العمومية التي تتعلق بنشاطات الشركة
 5. متابعة أرصدة الذمم المدينة والدائنة من سداد وتحصيلها حسب الأصول
 4. المتابعة المستمرة للشيكات برسم التحصيل لدى البنوك ومطابقتها شهريا
 5. عمل التسويات الشهرية للبنوك وعمل المطابقات الشهرية والاحتفاظ بها لغايات الحسابات الختامية.
 6. عمل كشوف ضريبة المبيعات والكشوفات الشهرية للمشتريات والمبيعات والتسويات مع دائرة ضريبة المبيعات
 7. متابعة إصابات العمل لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي وعمل الكشوفات الشهرية للموظفين من حيث الإضافات والتنزيل لدى المؤسسة والكشف المالي نهاية الشهر ((ضابط ارتباط)) .
 8. المراقبة على أمين الصندوق وإجراءات القبض والدفع والجرد الشهري على مستودعات المواد الخام والبضاعة الجاهزة بالشركة وإعداد التقارير بذلك
 9. القيام بمتابعة الاعتماد والحواليس بتسلسل العملية من فتح الاعتماد والمراسلات مع البنك وشركة التخليص والجمارك والشركة المصدرة ومتابعة وتحصيل الأمانات الجمركية ان وجدت والقيام بتكليف البضاعة حسب الأصول لدى مستودع المواد الخام.
 10. أجادة كافة أعمال الكمبيوتر والبرامج المحاسبية بدرجة ممتازة
 11. متابعة أعمال PACK UP بصورة مستمرة وعمل نسخ للحفظ لكافة البيانات بصورة آمنة
 12. القيام بإعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين لهذا الغرض
 13. تدقيق جميع المدفوعات والمقبوضان والمستندات التي يطلب من الشركة تسديدها والتأكد من قانونية وصلاحيه المستندات المثبتة
 14. تنظيم التقارير اليومية بنشاطات المحاسبة مينا فيه وضع الشركة المالي وأرصدة البنوك والنقدية في الصندوق والالتزامات اليومية الشهرية وتقديمها إلى المدير المالي
 15. القيام بمهام المدير المالي والإداري من قبل الإدارة العليا ضمن نطاق الوظيفة الحالية منذ 2010/3/31
- *= * أحمل رخصة قيادة
- *= * املك سيارة خاصة