

المعلومات الشخصية ومعلومات الاتصال:

الاسم: عبدالله أبو بكر عبدالله البيتي

تاريخ الميلاد: 1991/5/9

مكان الميلاد: اليمن - عدن

الحالة الاجتماعية: متزوج

الجنسية: يمني



العنوان: عدن - دار سعد - البساتين

الجوال: 736313233 واتساب

776552493

البريد الإلكتروني: albiti346@gmail.com

الأهداف:

شخص مجتهد، صادق وامين يمكنني التعامل مع ساعات العمل الطويلة، كذلك يمكنني ادارة الوقت تحت ضغط العمل، أسعى إلى اكتساب المزيد من الخبرات والمهارات من خلال العمل.

التعليم:

✘ حاصل على درجة البكالوريوس في قسم المحاسبة من كلية العلوم الإدارية، جامعة عدن، اليمن ل عام 2014/2013.

✘ شهادة الثانوية العامة للعام الميلادي 2009/2008.

✘ الدبلوم الدولي في مهارات تكنولوجيا المعلومات دبلوم كامبردج لمهارات تكنولوجيا المعلومات (IT-CID).

✘ دبلوم مهارات الحاسوب مايكروسوفت اوفيس

✘ دبلوم الحاسب الآلي (سكرتير آلي).

✘ المحاسبة المالية باستخدام إكسل.

✘ دبلوم تأسيس وإدارة المنظمات.

الدورات التدريبية:

- ☒ دورة برنامج اكسل متقدم.
- ☒ دورة نظام المحاسبي يمن سوفت.
- ☒ دورة في برنامج بناء وتطوير العلاقات الشخصية وحل النزاعات بين البشر.
- ☒ دورة في الشؤون الإدارية (قسم الحسابات) لدى المؤسسة العامة للكهرباء / عدن
- ☒ حضور ومشاركة دورة في إدارة والسيطرة الدماغ برنامج "مقياس هيرمان"
- ☒ دورة في BSAFE.
- ☒ دورة في منع الفساد.
- ☒ رخصة سواقة معدات متوسطة

الخبرات العملية في سوق العمل:

1 - مساعد إدارة النقد منظمة ادرا (ADRA - YEMEN) يناير 2023م - 10مارس 2025م.

الواجبات:

مهام تخص الميدان:

- متابعة الادارة المالية في حصولي على كافة المستندات و العهد المالية وكشوفات العمل في الميدان قبل النزول إلى مواقع المستهدفة للمشروع (عدن - لحج - أبين والضالع).
- التنسيق والمتابعة مع أصحاب المصلحة في المشروع (المستفيدين - عمال الإغاثة - المتطوعين - جهات خاصة - جهات حكومية - جهات أخرى)
- مساعدة الإدارة المالية في تسليم مستحقات المتدربين والمنسقين عند النزول ذات المناطق البعيدة .
- المتابعة والتحقق من توفير الميسرين و المتطوعين في أنشطة المساعدات الغذائية وسبل المعيشة والنحل و المياه والصرف الصحي والصحة والتغذية.
- المتابعة والنزول المتكرر الى الميدان مع فرق الإغاثة من أجل التوزيع والتدريب في مواقع المستهدفة للمشروع (عدن - لحج - أبين والضالع).
- صرف مستحقات المستفيدين نقداً أو قسائم و توفير كافة المستلزمات العمل للعمال (الميسرين - المتطوعين - المتدربين) في المواقع المستهدفة للمشروع.
- متابعة الإجراءات المالية بعد النزول الميداني و تصفية العهد المالية التي علينا.

اي اعمال أخرى يطلب مني تنفيذها في الميدان

مهام تخص المكتب:

متابعة الموارد البشرية للحصول على كشوفات التحضير الزمني للموظفين.
ترجمة أي مستندات مالية.
القدرة على إعداد طلبات الشيكات ومتابعة إجراءاتها.
تسليم شيكات للموردين وتجار
كتابة شيكات.
مساعدة المساعد المالي فرز وحصر قسائم التوزيع MAM , SAM
مساعدة المساعد المالي فرز وترتيب قسائم التحويلات النقدية.
متابعة الحصول على التواقيع المطلوبة على الشيكات وفقا للجهات المختصة.
التحقق من كافة مرفقات الدفعية وفترة صلاحيتها.
مساعدة المشرف المباشر في مراجعة حركة وقود المحركات ومتابعة الفريق اللوجستي من خلال استكمال جميع المرفقات.
عمل الطوابع المدفوعة وتصوير المستندات.
ختم وثيقة المستندات المالية وإعدادها للمسح الضوئي.
إرفاق المستندات الممسوحة ضوئيا بالصناديق وإرسالها إلى الإدارة العامة.
ارشفة كافة فواشرات وقسائم التوزيع التي تم صرفها وادخالها في النظام إلكترونياً
متابعة العمليات المحاسبية المعمول بها في مؤسستنا وضمان إرفاق جميع الوثائق الداعمة ذات الصلة.
تسليم الشيكات والرسائل إلى البنك وضمان تقديم ما يكفي من مستندات الدعم إلى قسم المالية.
متابعة مهام الخدمات المصرفية مثل إشعارات الإيداع وكشف الحساب المصرفي والحوالات السريعة (Tadhmon Pay)
أي أعمال أخرى يتم تعيينها من قبل المدير المباشر.

2- مساعد إدارة النقد منظمة ادرا (ADRA - YEMEN) ديسمبر 2019 - 31 أغسطس 2022

الواجبات:

مهام تخص الميدان:

متابعة الإدارة المالية في حصولي على كافة المستندات و العهد المالية وكشوفات العمل في الميدان قبل النزول إلى مواقع المستهدفة للمشروع (عدن - لحج - أبين والضالع).
التنسيق والمتابعة مع أصحاب المصلحة في المشروع (المستفيدين - عمال الإغاثة - المتطوعين - جهات خاصة - جهات حكومية - جهات أخرى)
تسليم مستحقات المتدربين والمنسقين عند النزول ذات المناطق البعيدة .
المتابعة والتحقق من توفير الميسرين و المتطوعين في أنشطة المساعدات الغذائية وسبل المعيشة والنحل و المياه والصرف

الصحي والصحة والتغذية.

المتابعة والنزول المتكرر الى الميدان مع فرق الإغاثة من أجل التوزيع والتدريب في مواقع المستهدفة للمشروع (عدن - لحج - أبين والضالع).

صرف مستحقات المستفيدين نقداً أو قسائم و توفير كافة المستلزمات العمل للعمال (الميسرين - المتطوعين - المتدربين) في المواقع المستهدفة للمشروع.

متابعة الإجراءات المالية بعد النزول الميداني وتصفية العهد المالية التي علينا.

اي اعمال أخرى يطلب مني تنفيذها في الميدان

مهام تخص المكتب:

متابعة الموارد البشرية للحصول على كشوفات التحضير الزمني للموظفين.

ترجمة أي مستندات مالية.

القدرة على إعداد طلبات الشيكات ومتابعة إجراءاتها.

تسليم شيكات للموردين وتجار.

مساعدة المساعد المالي زفرز وحصص قسائم التوزيع SAM , MA وترتيب قسائم التحويلات النقدية.

متابعة الحصول على التواقيع المطلوبة على الشيكات وفقاً للجهات المختصة.

التحقق من كافة مرفقات الدفعية وفترة صلاحيتها.

مساعدة المشرف المباشر في مراجعة حركة وقود المحركات ومتابعة الفريق اللوجستي من خلال استكمال جميع المرفقات.

عمل الطوابع المدفوعة وتصوير المستندات.

ختم وثيقة المستندات المالية وإعدادها للمسح الضوئي.

إرفاق المستندات المسوحة ضوئياً بالصناديق وإرسالها إلى الإدارة العامة و أرشفة كافة فواشرات و قسائم التوزيع التي تم صرفها وادخالها في النظام الكترونياً

متابعة العمليات المحاسبية المعمول بها في مؤسستنا وضمان إرفاق جميع الوثائق الداعمة ذات الصلة.

تسليم الشيكات والرسائل إلى البنك وضمان تقديم ما يكفي من مستندات الدعم إلى قسم المالية.

متابعة مهام الخدمات المصرفية مثل إشعارات الإيداع وكشف الحساب المصرفي والحوالات السريعة (Tadhmon Pay)

3- مساعد مالي في المكتب الهندسي لشركة رويال كلوك للخدمات اللوجستية والمالية والنفطية والهندسية - حضرموت - المكلا اكتوبر 2018- 30 نوفمبر 2019م

الواجبات

المراجعة وتؤكد من سلامة كافة المستندات المرفقة في الدفعية قبل اعداد سندات الصرف واثباتها محاسبيا.

إثبات كافة العمليات المحاسبية (القيود والسندات) باستخدام نظام محاسبي معين (أونكس برو).

إعداد بيانات وتقارير عن العملاء والموردين في جداول مزمنة.

ماسك حسابات مشروع خدمي إعادة ترميم مطار الريان الدولي (صالة المطار - غرفة القادمون ومغادرون - غرفة VIP - مدرج المطار وكرفانات التحالف في المطار)

ماسك حسابات مشروع هناجر جول مسحه.

ماسك حسابات مشروع بناء كلية الشرطة في الريان المرحلة الأولى والمرحلة الثانية

اعداد طلبات الشيكات وكتابة شيكات ومتابعة الحصول على التواقيع المخوله

تحرير سندات الصرف والقبض وشيكات وفقا للمستندات المقدمة والمراجعة والمطابقة للقواعد المحاسبية ووفقا لسياسة الشركة.

تسليم شيكات للمستحقيها من موردين ومقاولين باطن والعملاء.

إعداد التقارير اليومية العامة بنظام معين (اونكس برو)

متابعة العهد المختلفة لدى الجهات والاشخاص المتعهدين واعطى إشعارات بتصفية العهد في وقت محدد.

اعداد الفواتير الإلكترونية عند طلب ومتابعة تحصيلها في الحساب البنك (الكريمي - العمقي - بن دول).

ايداع شيكات ورسائل في البنك وضمان ما يلزم من استلام اشعارات الإيداع لدعم القسم.

متابعة المهام والخدمات المصرفية كإشعارات الايداع وكشف الحساب المصرفي للمطابقة.

متابعة الموارد البشرية في الجدول الزمني (نظام البصمة) لدى العمال الفنيين في قسم الهندسي.

عمل ختم على المستندات المالية المدفوعة و عمل الماسح الضوئي للمستندات وارشفته الكترونيا.

ارشفة كافة العمليات المحاسبية لدى قسم الهندسي إلى مسؤول في قسم المراجعة.

أي اعمال أخرى أكلف بها من قبل المشرف المباشر.

1- مسؤول استقبال في أكاديمية القمة - قسم الرجال/حضر موت / المكلا - يونيو 2018-
30 سبتمبر 2018 (دوام جزئي).

الواجبات:

إثبات العمليات المالية الخاصة بالأكاديمية باستخدام نظام معين (الابداع سوفت).

ماسك الصندوق المعهد و صرف سندات التحصيل (سندات القبض).

حجز مواعيد لدى المدير العام.

رفع التقرير المالي عن المعاملات المالية شهريا.

متابعة الحركة الزمنية لدى المعلمين والطلاب.

2- محاسب أمين صندوق في سلسلة مطاعم السلامة / حضرموت/ المكلا - اغسطس 2016-سبتمبر. 2018

الواجبات:

حسن التعامل مع العملاء والزبائن.

متابعة رؤوساء الاقسام و رصد احتياجاتهم يوميا.

امسك الصندوق.

اجراء عملية البيع للعملاء وزبائن

مراقبة أداء العمال و المباشرين ومتابعة ادائهم.

عملية البيع باستخدام نظام معين (العربي سوفت) وتقديم التقارير إلى المدير المالي على أساس يومي.

عرض الوجبات الجديدة وتحديد تكلفتها للعملاء.

المهارات الفنية:

✓المهارات اللغوية:

* العربية "اللغة الأم".

* اللغة الإنجليزية "جيدة جدا".

✓مهارات الحاسوب:

* مايكروسوفت أوفيس (إكسل، وورد، باور بوينت، أوتلوك).

* برنامج اليمن سوفت.

* برنامج الإبداع سوفت.

✓المهارات الشخصية:مهارات الإدارة وقيادة الفريق ومهارات التواصل مع الموظفين وأصحاب المصلحة، مهارات التفاعل مهنيًا مع المشاريع و الاقسام والإدارات من الموارد البشرية والمشتريات والخدمات اللوجستية والتشغيل وغيرها من الإدارات، العمل الدؤوب والصادق والنشاط والالتزام بالمواعيد والوقت، والرغبة دائما في تعلم مهارات جديدة، لدي القدرة على العمل بشكل مستقل في بيئة مزدحمة وأيضا ضمن فريق، لدي القدرة في تلقي المشكلات وموجهتها وإيجاد الحلول.

مراجع:

مدير مالي	qamar.hussien@adrayemen.org	ADRA	قمر حسين مرتع
المشرف المباشر	lina.ahmed@adrayemen.org	ADRA	لينا احمد عبدالله ناجي
المشرف المباشر	kaled.abood@adrayemen.org	ADRA	خالد عبود باحيدر
مدير أكاديمية القمة	algemah@gmail.com	اكاديمية القمة	سالم بن أشيخ أبو بكر
المشرف المباشر	715802526	شركة كلوك	محمد الدباء
المشرف المباشر	700455438	شركة كلوك	بلال محمد الخامر
المدير المالي	770600213	شركة كلوك	عبدالله الكثيري

شكرا لاهتمامكم

يمكن تأكيد جميع المعلومات المذكورة أعلاه من خلال الشهادات عند الطلب