|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOHAMED NOURELDIN MOHAMED AHMED** | | | | | |
| FATHERS NAME | إسم الاب | NOOR ELDIN | FAMLIY NAME | إسم العائلة | AHMED |
| DATE OF BIRTH | تاريخ الميلاد | 1970 | PLACE OF BRITH | مكان الميلاد | khartuom |
| GENDER | الجنس | Male | RELIGION | الديانة | Muslim |
| NATIONALITY | الجنسية | Sudanese | PASSPORT NO | رقم الجواز | P00079852 |
| PHONE NO HOME | هاتف أرضي | +966-3-000000 | MOBIL NO | رقم الهاتف النقال | +966-544667652 |
| IQAMA ID | رقم الاقامة | 2284902835 | PLACE OF ISSUE | مكان الاصدار | DAMMAM |
| EXPIRY DATE | تاريخ الانتهاء | 12-06-1438 | MARITAL STATUS | الحالة الاجتماعية | Married |
| Dependents | | | Kinship | | AGE |
| *FAMILY* | | | Wife | زوجة | 1981 |
| Daughter | ابنة | 2004 |
| Daughter | ابنة | 2008 |
| Daughter | ابنة | 2009 |
| Daughter | ابنة | 2014 |



: objective

* Of important goals use efficiency gained during the previous years, different areas and multiple and provide better services to the entity.
* overseeing the accounting operations and access to the financial statements in accordance with accounting standards mandatory.. And the development and maintenance of documents and control activities by deliberately Board of Directors of the owners of the money.
* Positions always given greater individual motivation to bear responsibilities, which helps us up effortless individual potential and because gaining experience, not taught
* More importantly above mentioned good physical situation and the level of stability required and create good diets with different nationalities help of the above.
* Implementation of the policies established and developed and the most important of strict confidentiality for all what is required.

الهدف :

* من الاهداف الهامة استخدام الكفاءة المكتسبة خلال السنوات السابقة و المجالات المختلفة و المتعددة وتقديم افضل الخدمات للمنشاة
* الإشراف على العمليات المحاسبية وصولا إلى البيانات المالية وفقا للمعايير المحاسبية الإلزامية. و تطوير وصيانة الوثائق وضبط الأنشطة حسب روية مجلس الادارة المتمثلة فى اصحاب الاموال .
* عمل تصور كامل اوتنفيذ السياسات المحاسبية الموجودة مسبقا مع الضوابط داخلية في النظام.
* التدرج الوظيفى دائما يعطى الفرد دافعا اكبر لتحمل المسئوليات مما يساعد الفرد منا بزيادة مجهودة و امكانياتة و ذلك لان الخبرات تكتسب و ليس تدرس
* الاهم فوق ما ذكر الوضع المادى الجيد و مستوى الاستقرار اللازم و خلق علائق طيبة مع جنسيات متعددة يساعد ما ذكر اعلاة
* تنفيذ سياسات المنشاة و العمل لتطويرها و من اهمها السرية التامة لكل ماهو مطلوب .

**المؤ**هــــلات العملية EXPERIENNES

شخص محترف مع معرفة ممتازة من الإجراءات المالية والمحاسبية. استثنائي التحليلية، مهارات حل المشاكل وقادرة على توفير المعلومات المالية لجميع مجالات الأعمال التجارية مع ضمان أن جميع المعلومات الإدارية دقيقة.

اسعي بعد السنوات الطويلة من الخبرات العلمية و المكتسبة فى الشئون المالية و الحسابات وفى المجالات المختلفة من شركات وفنادق و غيرها المساهمة في صنع القرار بعد تحقيق الاهداف التنظيمة

Professional person with an excellent knowledge of financial and accounting procedures. Exceptional analytical, problem-solving skills and able to provide for all areas of business and financial information, while ensuring that all administrative information is accurate.

Knowledgeable after long years of scientific expertise and acquired in finance and accounting and in different areas of the companies, hotels and others to contribute to the decision-making after the achievement of organizational objectives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | الشركة / Campany | شركة تداول العالمية **/ BELL VEU INN HOTEL** | rrr | | المسمى الوظيفي / Job title | رئيس حسابات CHIEF A/C | | الفترة / Period | * 06/04/2016- 10/02/2014 | | سبب ترك العمـــــل |  | | | **طبيعة العمل**   * ريئس حسابات بفندق بل فيو ان ksa مع خبرة واسعه في البرامج المحاسبية ( SUN SYSTEM / OPERA / BAYAN ) بالفنادق ومراجعة التبوبيات و القيود و عمل التسويات اللازمة . بالاضافة لعمل التقارير الشهرية ووضع الميزانيات التقديرية وعمل المقارنات بين الشهور والسنوات * مراجعة الفواتير و العقودات اللازمة وذات الصلة و اعتمادها طبقا للخطة الموضوعة . * عمل التسويات اللازمة و مراجعة العملاء و الموردين و اقفال حساباتهم حسب التواريخ المتفق عليها . * التاكد من جميع البيانات اللازمة فى البرنامج ( SUN SYSTEM / OPERA / BAYAN ) تم ترحليها. * و استخراج الموازين اللازمة و عمل التقرير الشهرى و ارسالة الى الادارة العليا * عمل المركز المالى مع المراجعين و مناقشة الميزانية مع الادارة العليا لاتخاذ القرارت . * القيام بعمل الميزانيات التقديرية للسنوات القادمة طبقا للموازين السابقة .   Chief accountant to Hotel Belle Vue that ksa with extensive experience in accounting software (SUN SYSTEM / OPERA / BAYAN) in hotels and review and work restrictions and necessary adjustments... Plus to the work of the monthly reports it puts the estimated budgets and make comparisons between months and years    Review invoices and Contect necessary and relevant and adopted according to plan. 4563277-135    Work necessary adjustments and audit clients and suppliers and closing their accounts according to the agreed dates.    Make sure all the necessary data in the program (SUN SYSTEM / OPERA / BAYAN) has been carried over    And extract the necessary balances and monthly work report and send it to senior management    Action's financial center with the auditors and discuss the budget with senior management to make decisions. | | | | | |
| ا الشركة / Campany | مجموعة السامى القابضة / ALSAMI HPLDING | x82a81vaiapd869234wr |
| المسمى الوظيفي / Job title | مدير مالى/ Finance manger |
| الفترة / Period | 23/07/2012 - 30/06/2013 |
| سبب ترك العمـــــل | **رغبة ادارة الشركة بتعين سعودى** / **Directors' desire to appoint Saudi** | |
| **طبيعة العمل**   * **ا**عداد البيانات المالية والتقارير الازمة و تلخيصها ووضعها امام الادارة لمعرفة الموقف المالى الحالي والمتوقع  Projects and Real Estate  * اعداد حسابات الارباح و الخساير و القيام بعمل التقارير الشهرية بعد التاكد من المطابقات اللازمة ومقارنتها مع مركز التكلفة . * القيام بعمل دراسات الجدوى اللازمة للمشاريع حتى يتم مناقشتها مع الادارة العليا * وضع ميزانيات السنة القادمة وفقا لاحداث البيانات الموجودة والمتوقعة . * مطابقة تسويات البنوك اللازمة و عمل مذكرة البنك الشهرية .   **•** preparation of financial statements and reports crisis and summarized and put it in front of the administration to know the current financial position and expected  • prepare profit and loss accounts do monthly reports after confirmation of matches and compare them with the necessary cost center.  • do feasibility studies for projects until they are discussed with senior management  • Budgets next year, according to existing data and events expected. | | |
| ا الشركة / Campany | مجموعة دعم التنمية الشامة | C:\Users\marwa\Pictures\images.jpg  ***External and internal investment*** |
| المسمى الوظيفي / Job title | رئيس حسابات و نائب المدير المالى |
| الفترة / Period | 2009 - 2012 |
|  | نسبة السعودة | |
| **طبيعة العمل**   * التحقق من الاخطاء المحاسبية من القيود المالية والمستندات والتقارير. وعمل الاجراءات و التسويات الجردية اللازمة الصحيحة * عمل مطابقات البنوك اللازمة و التصاديق من المدينون و الدائيون و رفع الموازنات اللازمة الى المراجعين القانونيين لعمل المركز المالى فى السنة المنتهية * القيام بمتاعة ومراجعة الفروع الداخلية و الخارجية طبقا لجدول موضوع او فى حالات طارئة فى بعض الاحيان * وضع الخطط لبعض المشاريع من النواحى المالية . * Accounting error checking of financial constraints, documents and reports. And work procedures and the necessary inventory adjustments correct * The work of the necessary bank reconciliations and certifications of debtors, Creditors and raise the necessary budgets to auditors for the work of the Centre's financial year ended * Follow up ​​ review internal and external branches, according to the agenda topic or in emergency situations sometimes * Develop plans for some of the financial aspects of projects | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ا الشركة / Campany | مجموعة حوا للتجارة والاستثمار | logo | |
| المسمى الوظيفي / Job title | رئيس حسابات |
| الفترة / Period | * 2009 - 2000 |
| سبب ترك العمـــــل | انهاء عقد اختيارى - Termination of the contract | | |
| **طبيعة العمل**  ***External and internal investment***   * مسئول على كافة المحاسبين فى المنطقة العربية ( جدة / مكة المكرمة / المدينة المنورة ) * مراجعة المحاسبين فى الحسابات فى الدورة المحاسبية الموضوعة لهم و مطابقة البنوك وعمل مذكرة التسوية لعامة الفروع * التاكدة من الفواتير الصادرة و حسابات الخزينة اللازمة لكل فرع ،، مراجعة المخزون و المقارنة بين المنصرف و المستلم * تفريق جميع البيانات اللازمة فى البرنامج المحاسبي و استخراج الموازين اللازمة و عمل التقرير الشهرى و ارسالة الى الادارة العليا بالخبر * عمل المركز المالى مع المراجعين و مناقشة الميزانية مع الادارة العليا لاتخاذ القرارت . * Responsible for all accountants in the Arab Region (Jeddah / Mecca / Medina)   Review accountants in accounts in the accounting cycle set them and matching banks and memorandum of settlement work for the general branches  Invoiced invoices of Treasury accounts for each branch, check inventory and comparison between the outgoing and the recipient  Disperse all the necessary data in the accounting program and extract the necessary balances and work monthly report and send it to the top management of the news  The work of the Financial Position with Auditors and discuss the budget with senior management to make decisions. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| ا الشركة / Campany | محموعة فنادق - Al-HAMMAD GRUOPS | | ddd | |
| ا المسمى الوظيفي / Job title | محاسب - ACCOUNTANT | |
| الفترة / Period | * 2000 - 1998 | |
| سبب ترك العمـــــل | عقد عمل بالمملكة العربية السعودية | | | |
| **طبيعة العمل**   * العمل بالمركز الرئيسي وطبيعة العمل مراجعة حسابات المحاسبين فى المدارس و الفنادق و الشقق المفروشة المملوكة للمجموعة * عمل التقارير اللازمة بعد تغذية حسابات الفروع فى البرنامج الرئيسى و عمل الموازين للمدير المالى للقيام بعمل المركز المالى * عمل تسويات البنوك المختلفة و مطابقتها الشهرية و متابعة حسابات الدائنون و المدينون و اقفالها فى حسابات الاستاذ اللازمة . * عمل التسويات اللازمة للعاملين من حقوق اجازاتهم و تصفية حسابات نهاية الخدمة . | | | | | |
| * Head office work and the nature of the work accountants audit in schools, hotels and furnished apartments owned group * Work necessary reports after feeding accounts branches in the main program and the work of the fiscal balances of the Director to do the work of the Financial Position * The work of various banks adjustments, monthly compliance and follow-up creditors and debtors accounts and locked in the accounts of the professor necessary. * Make the necessary adjustments for the rights of workers their vacation and a settling of accounts end of service. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| ا الشركة / Campany | شركة الزيتون للتجارة و الاستثمار |  | | |
| المسمى الوظيفي / Job title | رئيس حسابات – Chief A/C |
| الفترة / Period | * 1998-1994 |
| سبب ترك العمـــــل | عقد عمل بالمملكة العربية السعودية | | | |
| **طبيعة العمل**   * القيام بعمل القيود اليومية و ترحيلها لحسابات الاستاذ * تحصيل الديون من الموسسات و الشركات . * استلام البريد الخاص بالحسابات و القيام بسداد المطالبات و القيام بالايداعات و استلام البريد الراجع * استلام و تحصيل المبالع من الموردين و القيام بدفع جميع المطالبات التى على الشركة . * Do journal entries and accounts migrated professor   + - * Debt collection companies.   Receipt of your mail accounts and do pay claims and do deposits and receive e-reflux  Receipt and collection Amounts from suppliers and to pay all claims on the company. | | | | | |
|  | | | | | |

الخبرات العلمية :

* بكالوريوس تجارة من جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا بالخرطوم عام 1994 .
* دبلوم تجارة من جامعة السودان للعلوم و التكنوجيا 1988 – 1990 .
* الشهادة السودانية التجارية عام 1988 .
* Scientific Expertise Education:

• Bachelor of Commerce from the University of Sudan for Science and Technology in Khartoum in 1994.

• Trade Diploma from the University of Sudan for Science and Technology in Khartoum in1988-1990.

• Sudanese commercial certificate in 1988.

الدورات التدريبة Training, Certification

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان الدورة** | **اسم المعهد** | **التاريخ** |
| **Course Title** | Name of Institute | Date |
| Sun system /opera / bayan system | Bell Vue in Dubai | from 27/04/2014 to 12/06/2014 |
| Banking & accountant | Bank of Sudan | from 20.08.1990 to 12/09/1990 |
| Social Insurance | Social Insurance Funds | From 08/04/1997 to 15/04/1997 |
| Financial accountant | AL-salawi for Accounting Technician | from 05/09/1992 to 03/12/1992 |
| COMPUTER | Higher Institute for Banking and Financial | from 03/01/1998 to 09/02/1998 |

تطبيقات الحاسب الآلي Computer Applications

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IT** | | | | **Years of Experience** |
| Name of Software | اسم البرنامج | Skill Level | مستوى المهارة | سنوات التطبيق |
| Excel & Word & PowerPoint | اكسل & ورد & بوربوينت | Excellent | امتياز | 15 عام |
| Accounting software | البرامج المحاسبية | Excellent | امتياز | 8 سنوات |
| Design accounting reports | تصميم التقارير المحاسبية | Excellent | امتياز | 10 سنوات |
| Microsoft out look | برنامج اوت لوك | Excellent | امتياز | 10 سنوات |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **:**COMPETENCIES // **الكفاءات** | | | |
| TECHNICAL SKILLS | المهارات التقنية | TECHNICAL SKILLS | المهارات التقنية |
| Finalization of Accounts | التخطيط الاستراتيجي | Auditing | التدقيق و المراجغة |
| Fund Management | لإدارة الصناديق | Financial Position | المركز المالى |
| Management Accounting | المحاسبة الإدارية | Commercial Operations | العمليات التجارية و المالية |
| Financial Management | الإدارة المالية | Corp & Project finance | تمويل المشاريع و الشركات |
| hotels | فنادق | Final accounts | الحسابات الختامية |

****

*Direct phone : 0544667652*

*Other phone : 0542658595*

**E.mail.**

**elfeel313@gmail.com**