

سيرة ذاتية

عبدالعظيم عبدالله ابراهيم عكود

نبذة شخصية

مدير مالي و خبير معتمد لدى المحاكم العمانية على درجة عالية من التأهيل و الخبرات تمتد لأكثر من 20 عاما في مجال الحسابات لتحقيق خطط الشركة الإنمائية الطموحة بالإضافة إلى التنسيق مع البنوك و المؤسسات المالية لتأمين التسهيلات الائتمانية اللازمة. مهام الوظيفة تشمل أيضا على حسابات التكاليف، والتقارير المالية الدورية ، تقييم المشاريع، بيانات التدفقات النقدية، إعداد البيانات المالية الموحدة، التنسيق مع المدققين الداخلي و الخارجي، الضرائب وكيفية حسابها بالإضافة إلى الأعمال الإدارية ذات الصلة بالإضافة إلى قدرات في مراقبة و تحسين العمليات والنظم القائمة مع توفر مهارات التواصل والمقدرة على التواصل بمهنية عالية مع العملاء و الزملاء في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.

أطلع في الوقت الحاضر لوظيفة مناسبة تتسم بتحديات وفرص جديدة للنمو الوظيفي على الصعيدين الشخصي و المهني.

الخبرة العملية

شركة الشرقية للاستثمار القابضة (ش م ع ع)

المدير المالي للمجموعة (من نوفمبر 1998 حتى تاريخه)

القيام بأعباء القيادة المالية الفعالة للفريق المالي والرؤية المستقبلية لأعمال الشركة و توفير المعرفة و البيانات الدقيقة للزملاء والإدارة التنفيذية العليا بالشركة.

مهام الوظيفة:

- تقديم النصح و المشورة و الدعم اللازم لأعضاء مجلس الإدارة حول مختلف الشؤون المالية
- الإشراف على جميع الضوابط المالية في الشركة.
- توفير الدعم المالي و التجاري و الاستراتيجي لأعمال الشركة.
- إعداد المعلومات الإدارية في التواريخ المحددة
- إعداد حسابات الإدارة بصفة شهرية بالإضافة إلى الموازنات و التوقعات.
- تقديم النتائج المالية الشهرية و متغيرات الموازنة.
- المشاركة في إعداد خطط العمل و توقعات الأرباح و الخسائر و الموازنة و السيولة
- الإشراف على الضوابط المالية الداخلية
- تسجيل الأموال المستلمة و المدفوعة
- التحليل العملي للبيانات المالية
- إعداد تقارير الدخل و توقعات المصروفات للإدارة التنفيذية العليا
- مراجعة نماذج الأعمال الجديدة و القائمة و طلبات المخصصات المالية
- العمل في مواقع و ثقافات متنوعة
- تحديد و وضع الضوابط و الإجراءات اللازمة لإلقاء الضوء على كل الفرص و المهددات
- إعداد التقارير المختلفة للإدارة العليا
- التأكد من دقة جمع المعلومات و إدخالها في النظام
- تحديد مجالات الحد من التكاليف وفرص التحسن.

مجالات الخبرة

التسعير و التكاليف

الموازنات التشغيلية

إدارة المشاريع المالية

إدارة فرق العمل

إدارة المخاطر

إدارة الموازنة

الحسابات الإدارية

إدارة الأصول

إدارة التدفقات النقدية

الشؤون المالية للشركات التابعة

متابعة المصاريف

تحليل الربحية

تحليل التكاليف

التقارير المالية الدورية

إدارة النقد

التسويات

الضوابط الداخلية

المدفوعات المقدمة والاستحقاقات

إدارة جدول الرواتب

الضرائب

المؤهلات العلمية

المهارات و الكفاءات

- المقدرة على الجمع بين مهارات العمل و المهارات الإدارية الفعالة
- مهارة في عمليات التسويات و التقارير
- تفهم كامل لعمليات نهاية الشهر
- المقدرة على التطور و الإزدهار في بيئة العمل المتسارعة
- حسن التنظيم و الاهتمام بالتفاصيل
- معرفة تامة بالمحاسبة المالية
- إلمام تام بإجراءات و طرق حساب المدفوعات و المستحقات
- الإلمام بأحدث مستجدات التشريعات المحاسبية و الضرائبية

الشلمان للأوراق المالية (ش م ع) واحدة من الشركات التي تم دمجها في شركة فينكوب

رئيس حسابات (من فبراير 1996 إلى أكتوبر 1998)

مسئوليات مختلفة تتضمن إصدار الفواتير ، المصروفات، المدفوعات، التسويات و الرد على الاستفسارات المالية بالإضافة إلى إعداد التقارير المالية الأسبوعية و الشهرية المتعلقة بتحليل الحسابات المالية.

مهام الوظيفة

- مسئول عن التخطيط المالي و إدارة المشاريع
- إدارة الأعمال المالية اليومية الخاصة بالتشغيل
- مسئول عن مراقبة و إعداد الموازنة السنوية
- مراقبة المنصرفات و موازنات التشغيل و الخطط المالية على المدى الطويل
- تنفيذ الإجراءات المالية الجديدة بالشركة لضمان أفضل الممارسات
- قياس المخاطر المالية
- العمل مع مختلف الإدارات بالشركة لمساعدتهم على إعداد موازناتهم
- إعداد فواتير المبيعات و الإشراف على ملفات نظام المحاسبة
- الإشراف على القسائم و دفتر اليومية
- تسويات المدينين و الدائنين
- الإشراف على حسابات الأصول الثابتة و التسويات ودفاتر الإهلاك

المهارات و الكفاءات الرئيسية

- توجيه و قيادة فريق المحاسبة.
- الإلمام بالموازنات، قياس الأرباح و بيانات التدفقات النقدية.
- تقييم الاستثمارات.
- المقدرة على توفير مستوى عال من الضبط المالي.
- مقدرة في تكوين و إدارة الفريق المالي.
- التأكد من الجوانب القانونية و الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية الخاصة بالضرائب.
- المقدرة على العمل باعتباري المسئول المالي الأول في الشركة.

كلزاك المتحدة للخدمات (ش م م)

أ- رئيس حسابات (من يوليو 1993 إلى نوفمبر 1995)

العمل ضمن فريق مسئول عن التأكد من دقة تسجيل و إدارة التكاليف و العائدات في المشاريع والمناطق المختلفة بالإضافة إلى مساعدة الشركة في توفير البيانات المالية و الإدارية الصحيحة التي يعتمد عليها في اتخاذ القرارات المالية.

بكالوريوس تجارة

جامعة القاهرة، 1991

المؤهلات المهنية

ACPA, MFC, CMA, CFM

المهارات الشخصية

التحليل

الاهتمام بالتفاصيل

إدارة الوقت

عضو نشط في فريق العمل

إيجاد الحلول للمشاكل

التقصي و التحري

الحرص على التعلم

البيانات الشخصية

عبدالعظيم عبدالله إبراهيم عكود

نقال: 99208798

بريد الكتروني: aakoud@hotmail.com

azim@asharqiya.com

تاريخ الميلاد: 1965/04/19

الجنسية: سوداني

المراجع: تقدم عند الطلب

مهام الوظيفة

- تحليل البيانات المالية و استخلاص الاستنتاجات
- المشاركة في إعداد و تحليل حسابات السنة الختامية
- إعداد تقارير الضرائب الخاصة بالشركة
- المشاركة في إعداد التقارير الإدارية الشهرية
- مساعدة الإدارات الأخرى في التخطيط و إعداد موازناتهم التقديرية
- قيودات دفتر الأستاذ العامة بما في ذلك الاستحقاقات و الدفعيات المقدمة
- متابعة متأخرات حسابات الزبائن
- إعداد حسابات الإدارة الشهرية و الربع سنوية

المهارت و الكفاءات الرئيسية

- تحديد أولويات العمل وفقا للمواعيد المحددة
- الثقة التامة في اتباع نهج استباقي في تنفيذ المهام
- المقدرة على القيام بأعباء متعددة بالتزامن
- خبرة واسعة في تقديم النصص و المشورة للعملاء في الشئون الضرائبية وتطوير الأعمال
- خبرات تجارية واسعة
- المقدرة على العمل كجزء من فريق أو لوحدي
- المقدرة على إعداد حسابات شركات الأفراد وشركات التوصية و الشركات ذات المسؤولية المحدودة يدويا أو عن طريق الحاسب الآلي
- معرفة واسعة بالعمل من خلال برنامج إكسل
- مهارات واسعة في خدمة الزبائن و التواصل
- المقدرة على التعامل مع عدد كبير من الفواتير

ب - محاسب (من يونيو 1991 إلى يونيو 1993)

- إعداد رواتب الموظفين من خلال جدول الرواتب عن طريق الحاسب الآلي
- حساب و تسجيل دفعيات تكاليف العلاج
- إعداد جميع مستندات الضرائب
- حساب الرواتب عن طريق الجداول الزمنية و الإدارية
- ضمان سداد رواتب جميع العاملين الدائمين و المؤقتين في الوقت المحدد
- حفظ سجلات الإجازات المرضية و إجازات الأمومة
- إكمال و تقديم جداول الرواتب السنوية
- التعامل مع مطالبات المصاريف و العمل الإضافي
- الرد على استفسارات الموظفين و الجهات الخارجية
- تقديم النصص و المشورة للموظفين و المدراء حول الضرائب و التأمين الوطني.
- المساعدة في إدارة صندوق التقاعد بالشركة
- القيام بالتنسيقات المصرفية و النثرية

المهارات و الكفاءات الرئيسية

- خبرة في العمل في إدارة كبيرة تُعنى بالرواتب و التعامل مع العملاء
- مقدرة على إجراء الحسابات اليدوية و التعامل مع أنظمة الرواتب
- المقدرة على المبادرة و الالتزام بالمواعيد المحددة
- مهارات اتصال ممتازة للمساعدة في الرد على الاستفسارات