

Curriculum vita



Personal data :

Name : *Abd el hakam Mohamed Radwan*
Nationality : *Egyptian.*
Place of birth: *Barhim - Menouf - Menofia.*
Data of birth: *17 / 10/ 1982*
Address : *(Maadi- Cairo)*
Mobile No.: *01096389270 -01090540670*
E_mail :
Marital status: *married +4 children.*
Military service: *Done*

Education:

B.sc in Commerce (Accounting Department) Menoufia University
Year of graduation: - 2004

Training Courses:

- *(ICDL) certificate.*
- *Diploma in manual accounting. financial analysis & banks.*
- *Diplomas in computerized accounting by using excel.*
- *Diploma in peach tree accounting application.*
- *Working at Data Ocean accounting application.*
- *Working at Tally ERP System.*

Personal skills

- *Powerful, ambitious and aspiring character.*
- *Ability of leadership and business administration.*
- *High ability in dealing with other.*
- *Ability in work under stress.*
- *I have Egyptian & Saudi driving license.*

Experiences :

Accountant in (G.B.G) for Food industries from 2/2/2005 to 13/2/2006.
Accountant in Cairo for Omni transportation from 1/4/2006 to 31/3/2007.
Accountant in standard for engineering and industrialization from 1/4/2007 to 10/1/2009.
Accountant in almobty for contracting in Saudi Arabia from 15/1/2009 till 15/5/2013.
Accountant in standard for engineering and industrialization from 1/8/2013 to 30/9/2014.
Finance Manager in land mark for Real state Investments from 01/10/2014 till now.

English language:

Very good spoken & written.

Roles and responsibilities :

- *Managing and supervising the day-to-day operations and tasks that take place within the company's accounting department*
- *Analysing accounting data and preparing financial reports*
- *Organizing and preparing annual inventories*
- *Implement and apply appropriate accounting methods, principles and policies*
- *Close accounts every month end and every year end*
- *Preparation of the general ledger or what is called the general ledger or General Ledger*
- *Supervising the process of paying salaries and all payments and expenses*
- *Preparing and managing budgets*
- *Analyse the differences and differences between revenues and expenses*
- *Improving the financial accounting systems and procedures used in the company*
- *Tabulate, record, post, summarize, write, organize, arrange and present financial transactions in a way that allows users to understand them*
- *Preparing periodic reports containing income statements and analysis of debts and cash flow*
- *Determine the expected future financial resources and expenditures*



السيرة الذاتية

بيانات شخصية:

الإسم : عبدالحكم محمد عبدالحميد رضوان
الجنسية : مصرى
تاريخ الميلاد: 1982/10/17 م
العنوان : المعادى-القاهرة .
الموبايل : 01090540670 - 01096389270
البريد الإلكتروني :
الحالة الإجتماعية: متزوج ولدى اربع أطفال
الخدمة العسكرية: أدى الخدمة

الدرجة العلمية:

حاصل على بكالوريوس تجارة (قسم محاسبة) من جامعة المنوفية دفعة 2004م

الخبرات :

- محاسب بشركة G.B.G للصناعات الغذائية من 2005/2/2 حتى 2006/2/13.
- محاسب بشركة القاهرة للنقل الجماعى من 2006/4/1 حتى 2007/3/31.
- محاسب بشركة إستاندرد للهندسة والتصنيع من 2007/4/1 حتى 2009/1/10.
- محاسب بشركة المبطل للمقاولات بالمملكة العربية السعودية من 2009/1/10 حتى 15/5/2013.
- محاسب بشركة إستاندرد للهندسة والتصنيع من 2013/8/1 حتى 2014/9/30 .
- مدير حسابات بشركة لاند مارك للاستثمار العقارى من 2014/10/01 حتى الآن .

اللغة :

- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة .

المهارات الشخصية :

- شخصية قوية وطموحة وقادرة على قيادة فريق عمل .
- قدرة على تحمل المسؤولية والتعامل مع الاخرين بكفاءة.
- قدرة على العمل تحت ضغط .
- أحمل رخصة قيادة سعودية ومصرية.

الدورات التدريبية :

- الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL).
- دبلومة فى المحاسبة باستخدام الدفاتر والتحليل المالى والبنوك.
- دبلومة فى المحاسبة باستخدام الكمبيوتر عن طريق تطبيقات (EXCEL).
- دبلومة فى المحاسبة باستخدام البرامج الجاهزة (PEACH TREE).
- العمل على برنامج الحسابات (DATA OCEAN) .
- العمل على برنامج (Tally ERP).

المهام والمسئوليات

- إدارة العمليات والمهام اليومية التي تجري داخل قسم المحاسبة في الشركة والإشراف عليها
- تحليل البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية
- تنظيم وإعداد عمليات الجرد السنوية
- تنفيذ وتطبيق الأساليب والمبادئ والسياسات المحاسبية المناسبة
- إقفال الحسابات كل نهاية شهر وكل نهاية سنة
- إعداد دفتر الحسابات العام أو ما يُطلق عليه دفتر الأستاذ العام أو General Ledger
- الإشراف على عملية دفع المرتبات وكافة عمليات الدفع والمصاريف
- إعداد الميزانيات وإدارتها
- تحليل الفروق والاختلافات بين الإيرادات والنفقات
- تحسين النظم والإجراءات المحاسبية المالية المتبعة في الشركة
- تبويب، وتسجيل، وترحيل، وتلخيص، بالإضافة إلى كتابة، وتنظيم، وترتيب العمليات المالية وتقديمها بطريقة تُتيح للمستخدمين استيعابها
- إعداد تقارير دورية تحتوي على قوائم الدخل وتحليل المديونيات والسيولة النقدية
- تحديد الموارد والنفقات المالية المستقبلية المتوقعة