

صالح براء محمد

اداري ومحاسب

• معلومات الاتصال

07713905163



salih.lq1122@gmail.com



تكريت/صلاح الدين/العراق



• المهارات

موظف إداري:

- تنظيم وإدارة الوقت.
- مهارات التواصل.
- إدارة المشاريع.
- حل المشكلات.
- إتقان أدوات المكتب (Microsoft Office).
- تنسيق الاجتماعات والفعاليات.
- إدارة الملفات والسجلات.

محاسب:

- إتقان المحاسبة المالية.
- التحليل المالي.
- إعداد وإدارة الضرائب.
- التحقق والتدقيق.
- إدارة الأصول والخصوم.
- التواصل الفعّال.



• نبذة تعريفية

محاسب معتمد بخبرة في إعداد وتحليل التقارير المالية، وإدارة الحسابات، واستخدام برامج المحاسبة . متمكن في تدقيق السجلات وضمان دقتها، ولدي قدرة على تقديم رؤى مالية استراتيجية وتحليل البيانات بفعالية.

• الخبرات العملية

موظف اداري / شركة صقر الفحل للمقاولات العامة (سنة)

- تنسيق وتنظيم المهام اليومية، إدارة المواعيد، وتسهيل سير العمل لضمان تحقيق الأهداف بفعالية.
- التواصل مع الفرق الداخلية والعملاء لتنسيق الاجتماعات، وتحليل الاحتياجات، وتقديم الدعم الإداري لضمان سير العمل بسلاسة.

محاسب / شركة سيد الاسعار للمواد الانشائية (سنة)

- مسؤول عن جمع البيانات المالية، وإعداد التقارير المالية الدقيقة، وتحليل الأداء المالي للشركة لتقديم رؤى استراتيجية تدعم اتخاذ القرارات.

موظف اداري / مذكر العلم للتجهيزات الطبية (سنة)

- مسؤول عن تنسيق وتنظيم الأنشطة والمهام اليومية في المكتب، بما في ذلك إدارة الجداول الزمنية، وتحقيق الانسيابية في سير العمل، وضمان تنفيذ المهام بكفاءة وفعالية.

• التحصيل الدراسي

- ماجستير محاسبة / جامعة عجلون / المملكة الهاشمية الاردنية (2022)
- بكالوريوس محاسبة / جامعة تكريت