

مشخصات فردی

حامد جهانگیر، فرزند علی، متولد سال 1361 صادره از تهران کارشناس ارشد حسابداری-دانشجو

مدارک علمی

دارای مدرک حسابرس ارشد از جامعه حسابداران رسمی ایران در سال 1390

دارای مدرک سرپرست حسابرسی از انجمن حسابرسان داخلی ایران در سال 1393

مشروط حسابدار رسمی سال 1394

سایر توانایی ها

توانایی کار با بیشتر نرم افزارهای حسابداری از جمله همکاران سیستم، رایورز، تینا، بکر، سندپرداز، هلو، نوآوران، نوسا، سپیدار، راهکاران..... و پیاده سازی آنها. آشنایی کامل با نرم افزار های آفیس و ای آر پی دارای روابط عمومی بالا و توانایی رهبری گروه تا رسیدن به اهداف مورد نظر سازمان در بهترین زمان

سوابق کاری

از سال 1380 الی 1384 حسابدار در شرکت داروسازی بهداشتی دکتر جهانگیر

از سال 1388 الی 1392 حسابرس در موسسه حسابرسی بهمند

از سال 1392 الی 1393 حسابرس ارشد در موسسه حسابرسی بیات رایان

از سال 1393 الی 1395 سرپرست حسابرسی در موسسه حسابرسی متین خردمند

از سال 1395 الی 1397 به عنوان سرپرست در موسسه حسابرسی متین محاسب نوین وابسته به سازمان انرژی اتمی

از سال 1397 الی 1398 سرپرست در موسسه حسابرسی کوشش

از سال 1398 تاکنون به عنوان مدیر مالی و اداری در شرکت تولیدی صنعتی راک صنعت سرام و داروسازی مهر دارو

سایر تجارب:

آشنایی کامل با قوانین مرتبط موضوعه کشور از جمله قانون تجارت. کار. تامین اجتماعی. مالیات. پولشویی. ارتقا سلامت اداری. برنامه ششم توسعه. گمرکات. بانکی.

حسابرسی چندین شرکت بورسی و غیر بورسی و سهامی عام و خاص و تضامنی و تعاونی و شهرداری از جمله چندین شهرداری، چندین بانک و موسسه مالی، چندین شرکت دارویی بورسی، چندین شرکت تولیدی صنعتی در زمینه ای کاشی و سرامیک - لاستیک - نساجی - سیمان - صنایع غذایی، شرکت های پخش، شرکت های پیمانکاری و

ویژگیها

توانایی انجام ثبت و رسیدگی به هزینه تا ارائه صورتهای مالی و انواع گزارشهای مدیریتی و تجزیه و تحلیل اطلاعات جهت دستیابی به اهداف

دارای تاییدیه مدیر فنی حسابرسی بیمه ای از موسسه حسابرسی تامین اجتماعی شعبه استان اصفهان

توانایی نظارت بر گروه مالی در کلیه زمینه ها و تعیین چارچوب وظایف و اختیارات با توجه به شرایط علمی و فردی هر شخص و دریافت گزارش عملکرد

مراوده با مشتریان و تطبیق و پیگیری حسابهای دریافتنی تا حصول نتیجه

پیگیری کلیه امور مربوط به بیمه دارایی و بانک-تهیه لایحه دفاع در جلسات مالیاتی تا احقاق شرکت

نظارت بر تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با توجه به قرارداد های منعقد در چارچوب قانونی - تهیه و تنظیم کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای داخلی با توجه به نوع و ماهیت فعالیت شرکت از جمله آیین نامه معاملات، فروش، تنخواه، صندوق

تهیه و تنظیم بودجه با توجه به شرایط پیش رو

تهیه و تنظیم صورتهای مالی اساسی و سایر گزارشات مدیریتی و نقدینگی

نظارت بر کلیه اسناد صادره در طول روز و رفع ایرادات احتمالی

آموزش پرسنل مالی در زمینه مورد فعالیت تا رسیدن به حد مطلوب سازمان

هدایت و سرپرستی گروه تا رسیدن به اهداف تعیین شده سازمان

اعمال کنترل‌های داخلی مناسب در هر کدام از بخش‌های مالی به طوری که نظارت بر امورات به صورت روزانه انجام گیرد و ارائه گزارش در این خصوص

کنترل کلیه مدارک و مستندات ضمیمه اسناد مالی با توجه به کلیه قوانین موضوعه رایج در کشور

طبقه بندی مناسب و اصلاح حسابها

تهیه و تنظیم صورت مغایرت با مشتریان و رفع ابهامات احتمالی

نظارت بر تهیه و تنظیم اظهارنامه های عملکرد و ارزش افزوده و گزارش معاملات فصلی مشمول ماده 169 دارای مدرک آيلتس 7 در سال 1388 و در نهایت توانایی ثبت و رسیدگی به هزینه ها تا ارائه صورتهای مالی و گزارش های مدیریتی

با سپاس فراوان 09052905957