

السيرة الذاتية

CURRICULUM VITAE

المعلومات الشخصية

CONTACT INFORMATION

name: saja ismaeel najim

date of birth: sep-1991

gender: femal

address: Baghdad –al-mansour

telephon: 07800779452

❖ الاسم: سجي اسماعيل نجم

❖ المواليد: 1991

❖ الجنس: انثى

❖ محل الإقامة: بغداد المنصور

❖ رقم الهاتف: 07800779452

❖ البريد الإلكتروني: saja.najim91@gmail.com

❖ المؤهلات الدراسية: كلية الإدارة والاقتصاد جامعة بغداد -- قسم العلوم المالية والمصرفية

❖ Education: graduated from finance & banking / BGH university / iraq

الدورات والمشاركات

Courses and posts

❖ تدريب صيفي في وزارة العدل العراقية

❖ شهادة اعداد مدققي الجودة الداخلية (الايزو 19011)

Certificate of preparing internal quality auditors (ISO)

❖ دورة في اللغة الانكليزية معهد كامبردج البريطاني المستوى الثاني لعام 2018

English language course Cambridge British Institute second level

مهارات الحاسوب

Computer skills

❖ اكسل excel

❖ وورد word

❖ بور بوينت power point

❖ ماركت كونترول market control

❖ اوتلوك للمراسلات outlook

❖ اس بي اس اس spss

الخبرة العملية

Practical experience

عملت في شركة الرسوم العالمية في قسم الادارة بصفة (مساعد مدير) لمدة عام
ثم انتقلت للعمل في قسم الحسابات في نفس الشركة بصفة (محاسب) لمدة عامين

I worked in the global graphics company in the administration department as

(assistant manager) for one year

Then she moved to work in the accounts department in the same company as (accountant)
Two years

قسم الادارة

administration Department

- ❖ صياغة وطباعة الكتب الرسمية الخاصة بالشركة
- ❖ تبويب وارشفة الكتب والملفات وفق نظام الايزو 19011
- ❖ تخزين وتنظيم المعلومات والبيانات ورفعها الكترونيا
- ❖ متابعة بصمة الموظفين والتأخيرات
- ❖ القيام باعمال المراسلات الداخلية والخارجية للشركة
- ❖ تخطيط وجدولة والانشطة (الاجتماعات - مقابلات العمل - الاجازات - تهيئة قوائم رواتب الموظفين والاستقطاعات - تجهيز البريد اليومي)

Drafting and printing the company's official books

Classification and archiving of books and files according to the ISO 19011 system

Store and organize information and data and upload them electronically

Follow-up of employees' prints and delays

Carrying out internal and external correspondence work for the company

Planning, scheduling and activities (meetings - job interviews - vacations - preparing employee pay lists and deductions - preparing daily mail)

قسم الحسابات

financial department

- ❖ تنسيق وتنظيم المناقصات
- ❖ تدقيق وتنظيم وارشفة قوائم البيع والعروض
- ❖ دفع رواتب الموظفين الداخليين
- ❖ تسوية القيود اليومية وتدقيقها وتبويبها وارشفتها
- ❖ مطابقة يومية للصندوق
- ❖ العمل ضمن فريق تقرير ضريبة الدخل

Coordinating and organizing tenders

Checking, organizing and archiving sales and offers lists

Pay the salaries of internal employees

Adjusting the daily restrictions, checking them, classifying them, and archiving them

Daily Fund Match

Work within the income tax reporting team

best regards...