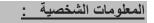
## السيرة الذاتية



الاسم: حسين ياسر عبد علي علي الجراح

المواليد: 1 / 3 /1990 الحالة الزوجية: متزوج

التحصيل الدراسى: بكالوريوس علوم البيئة / جامعة الكوفة

السكن الحالى: كربلاء - باب بغداد

### الخبرات والعمل السابق:

# مدقق ومدخل بيانات:

المهام : تدقيق العقود الالكترونية والورقية وطباعة وتنضيد وادخال البيانات بسرعة ممتازة جدا لدى شركة الزمردة العالمية موزع شركة زين العراق وبخبرة سنة في المجال .

## مسؤول قسم الارشفة:

المهام : ارشفة وحفظ وتنظيم العقود الورقية وتصديرها الى المركز الرئيسي واحتساب عمولات وغرامات نقاط البيع ومندوبي الشركة وارسالها لقسم الحسابات . لدى شركة الخمائل العالمية موزع شركة زين العراق وبخبرة سنتين في المجال .

### ن مشرف مبیعات :

#### المهام:

- 1 المتابعة والاشراف على مندوبي الشركة للوصول الى الاهداف المقررة وتحديد نسبة النمو الشهرية .
- 2 تحديث مسارات نقاط البيع ومرافقة كروبات النشر وفرق الترويج واعداد التقارير وقوالب العمل لذلك .
- 3 تحدیث ومتابعة عقود عارضات الشركة وتنظیم العروض والهدایا المستحقة لنقاط البیع شهریا ومهام اخرى ..
  فی شركة القیراط للوكالات التجاریة بغداد و بخبرة لمدة سنة فی المجال .

# امین مخزن ومحاسب:

#### المهـــام:

- ادخال المبيعات وطباعة تقارير المبيعات اليومية والشهرية وفروقات العملة والجرد المخزني والمالي اليومي واعداد سجلات القطع والتسديد لوكلاء الشركة ومصاريف النقليات ومصاريف الشركة.
  - تسليم الرواتب والمكافئات الحوافز والاستقطاعات المالية للمنتسبين في شركة مجموعة التعاون فرع كربلاع
    - موظف اداری:
  - المهام: حفظ الكتب الادارية والتعاميم والمقابلات الشخصية والردود على الكتب الرسمية / حفظ معلومات الموظفين
    - الاجازات و عقود العمل والكفالات الضامنة وتقارير الحضور والانصراف ...
  - تسجيل وتنظيم مصاريف الاليات من وقود وزيوت وفلاتر وصيانة العجلات ومعلومات المركبات التابعة للشركة (غرامات مرورية تجديد السنويات الوكالات ) في شركة الفرات للتجارة العامة
    - اجيد العمل على المراسلات الالكترونية
    - (Excel Word PowerPoint ) Microsoft office اجيد العمل على مجموعة الاوفيس الكاملة
      - ♦ اجادة للغة الانكليزية تحدث وكتابة بدرجة متوسط

#### المهارات والشهادات:

- 1- حاصل على شهادة مشاركة بدرجة جيد (اون لاين) لبرنامج الامين للمحاسبة والمستودعات وقدرة على العامل على البرامج المماثلة
  - 2 دورة (اون لاين) للنظام المحاسبي المالي وحساب الكلف (مساعد محاسب)
  - 3 دورة ادارة الموارد البشرية (اون لاين ) في اداء المهام الادارية المختلفة واعداد قولب العمل الخاص بها .

#### معلومات الاتصال:

موبايل : <u>hussainy260@gmail.com</u> <u>07811191190</u>