** CV**

الاسم : **سجى عامر خماس**

المواليد : **14-07-1988**

العنوان : **بغداد – المنصور**

الحالة الاجتماعية : **باكر**

[**Saja19882005@yahoo.com**](mailto:Saja19882005@yahoo.com)البريد الالكتروني :

رقم الهاتف : **07700337787**

التحصيل الدراسي : **كلية بغداد للعلوم الاقتصادية الجامعة / ادارة اعمال .**

سنة التخرج : **2011**

* الدورات :

**\* شهادة تدريب دورة عالية في قواعد تشغيل البيانات** (Boss system) / **السليمانية .**

**\* دورة تدريب عالية على برنامج (** ( Business Objects **/ اربيل .**

**\* دورة تدريب عالية على برنامج (**E.Boss  **) / اربيل .**

* الخبرات :

1- شركة اسيا سيل ( كانون الثاني 2012 – ايلول 2012 ) :

**\* ادخال بيانات العميل ضمن حدود زمنية معينة .**

**\* تدقيق البيانات بعد إدخالها، والتأكد من صحتها، وقابليتها للاستخدام في الحالات، أو الوظائف المرتبطة بها .  
\* إعداد مجموعة من الكشوفات الخاصّة بالعمل، مثل: كشف حضور وغياب الموظفين، وكشف استلام الرواتب، وكشف بأسماء زبائن وعملاء الشركة .  
\* توظيف الموظفين الجدد عن طريق اختبارهم، ومقابلتهم، والتأكد من مدى توافقهم مع طبيعة الوظيفة التي تقدموا لها؛وتحديد الموظف المناسب للحصولِ على الوظيفةِ الشاغرة .**

2- شركة الميسر للتجارة العامة المحدودة (تشرين الاول 2012 – تشرين الاول 2014) :

**\* الإشراف والتدقيق على بنود الموازنة من إيرادات ونفقات و تقديم تقارير دورية إلى المدير عن شؤون الشركة المالية.**

**\* جرد فعلي ومفاجئ للنقد في الصندوق لعدة مرات.**

**\* مُتابعة ذمم العُملاء وإعمار الديون .**

**\* الجرد السنوي لموجودات الشركة والمستودعات .**

**\* متابعة دورية للأعمال الإدارية المُختلفة للشركة**

**\*فحص دفاتر الحسابات والنظم المحاسبية لكفاءة وفعالية واستخدام الإجراءات المحاسبية**

**\* تدقيق ارجاعات الزبائن ومطابقتها مع السستم .**

**\*تدقيق قوائم بيع المندوبين .**

3- شركة كاردا وورد للاستشارات ( المملكة المتحدة ) ( كانون الثاني 2015 – تشرين الاول 2017):

**\* إعداد الضمان الاجتماعي للموظفین ومتابعة دفع المبالغ المستحقة والضرائب.**

**\* تجديد اجازة ممارسة المهنة للشركة بشكل سنوي .**

**\* ارسال بريد يومي الى وزارة الداخلية يتضمن اي تغيير في الشركة .**

**\*ارسال واستلام البريد الخاص بوزارة الداخلية ومتابعة الكتب الرسمية المتعلقة .**

**\* ارسال واستلام البريد الخاص بوزارة الاتصالات ومتابعة الكتب الرسمية المتعلقة .**

**\* تقديم طلب لموافقة حركة الارتال الخاصة بالشركة واستلام الموافقات واعادة ترجمتها وارسالها الى فروع الشركة ومتابعة مدة انتهاءها للتقديم قبل انتهاءها .**

**\* اداء واجبات الموظفين الصعبة، بما في ذلك التعامل مع نقص الموظفين، والتحكيم النزاعات، وإطلاق الموظفين.**

**\* تزويد الموظفين الحاليين والمحتملين بمعلومات عن السياسات والواجبات الوظيفية وظروف العمل والأجور وفرص الترقية واستحقاقات الموظفين.**

**\* حفظ و صيانة جميع الملفات المهمة كالكتب الرسمية والعقود بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها .**

**\* جرد شهري لموظفي الشركة بجميع فروعها وتعديل اي تغييرات تحصل من حيث زيادة الرواتب او الترقيات .**

**\* إستلام و إرسال رسائل البريد الإليكترونى الخاصة بالمدير الإدارى و فهرسة هذه الرسائل.**

**تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على المدير الإدارى و متابعة قرار المدير الإدارى بشأنها و تسجيلها فى السجلات الخاصة بها.**

* المهارات واللغات :

**معرفة عمل جيدة في تطبيقات ميكروسوفت أوفيس. .**

**معرفة عمل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية..**

**هاتف جيد ومهارات التعامل مع الآخرين..**

**المبادرة والتحفيز الذاتي. .**

**القدرة على العمل بشكل جيد سواء بشكل مستقل وكجزء من فريق..**