

سيرة ذاتية



البيانات الشخصية :

- الاسم : حسام صابر حداد الخولي.
- المؤهل : بكالوريوس تجارة – محاسبة – 1997م.
- الجنسية : مصري.
- تاريخ الميلاد : 1974/10/6م.
- الديانة : مسلم.
- الحالة الاجتماعية : متزوج.
- الوظيفة المستهدفة : رئيس حسابات
- البريد الإلكتروني : Mrhosams@gmail.com
- الهاتف : (+201155842784)

المؤهلات العلمية :

- دورة متكاملة للبرنامج المحاسبي دبل كليك DoubleClick ERP - السعودية (2014).
- دورة مدير الحسابات بمجموعة إياك (مهن عربية) (2012)
- دورة محلل مالي بمجموعة إياك (مهن عربية) (2012)
- دورة عملية لبرنامج الامين المحاسبي – الامارات العربية المتحدة (2008).
- دبلومة محاسبة المقاولات (مكاتب الثقافة والعلوم الجماهيرية –مصر)
- دبلومة المحاسبة المعتمدة على الكمبيوتر (مكاتب الثقافة والعلوم الجماهيرية –مصر)
- Peachtree – QuickBooks - MS Accounting - Commercial Excel (2008).
- البيع بحماس (فن البيع) المستوى الثاني - مكتبة جرير بالسعودية (2006).
- دروة متكاملة عن اجهزة البروجيكتور NEC من الوكيل المعتمد بالسعودية (2006).
- دورة متكاملة عن اجهزة شركة HP من الوكيل المعتمد بالسعودية (2005).
- البيع بحماس (فن البيع) المستوى الاول - مكتبة جرير بالسعودية (2004).
- شبكات كمبيوتر متكاملة - شركة ستايل (2001).
- لغة البرمجة أوراكل - أكاديمية السادات (2001).
- V.Basic مستوى أول - معهد الدراسات الوطنية (2001).
- تجميع صيانة الكمبيوتر - معهد الدراسات الوطنية (1998).
- Excel المستوى الثاني - معهد الدراسات الوطنية (1998).
- سرعة الكتابة والطباعة - معهد الدراسات الوطنية (1998).
- مجموعة برامج Office - المركز الدولي للكمبيوتر (1997).
- Word – Excel - المركز الدولي للكمبيوتر (1997).
- (Dos – Win 3.11 – Windows 95) - المركز الدولي للكمبيوتر (1997).
- بكالوريوس تجارة قسم محاسبة جامعة المنوفية مايو (1997).

الخبرات السابقة :

1- رئيس قسم الحسابات بمجموعة الهولي للمقاولات (الامارات العربية المتحدة) من تاريخ 2016/10/30 وحتى 2020/10/30 .

2- رئيس حسابات بشركة مجال البناء للمقاولات (السعودية) من تاريخ 2015/6/9 وحتى 2016/8/20 وكانت المهام الوظيفية تتلخص فيما يلي :

- القيام بمراجعة جميع عمليات تسجيل وإدخال قيود اليومية بالحاسب الآلي (برنامج سماك المحاسبي) والتأكد من سلامة وصحة هذه الإجراءات.
- عمل تقرير التكلفة الفعلية للمشاريع والمصروفات العمومية والإدارية والأصول ورفعها للإدارة المالية لعمل مقارنة بين الأداء الفعلي وماهو مخطط وتحليل الانحرافات.
- إعداد جدول شهري بالمصروفات المتوقعة لطلبات المشاريع والموردين ومشتريات الأصول ومصاريف الموظفين والمصاريف العمومية والإدارية حسب قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها للمدير المالي.
- التسويات الشهرية اللازمة لحسابات البنوك ومقاولي الباطن والموردين واعداد التقارير اللازمة.
- استخراج موازين المراجعة الشهرية.
- التنسيق مع المراجع الخارجي وتوفير كل المتطلبات المتعلقة بإعداد الحسابات الختامية.

3- رئيس حسابات بمؤسسة الفارد للمقاولات (السعودية) من تاريخ 2012/6/9 وحتى 2014/7/5 وكانت المهام الوظيفية تتلخص فيما يلي :

- تحويل قسم الحسابات من النظام القديم وهو برنامج دلتا المحاسبي الى النظام الحديث دبل كليك بما في ذلك من انشاء القيد الافتتاحي واعداد دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة ودليل الاصناف والتدريب الكامل على البرنامج مع الاعتماد عليه ومتابعة التقارير الصادرة من البرنامج .
- القيام بمراجعة أعمال تسجيل وإدخال قيود اليومية بالحاسب الآلي (برنامج دبل كليك المحاسبي) والتأكد من سلامة وصحة هذه الإجراءات.
- إعداد مسيرات الرواتب والأجور ومستخلصات مقاولي الباطن.
- التسويات الشهرية اللازمة واستخراج موازين المراجعة الشهرية.
- التنسيق مع المراجع الخارجي وتوفير كل المتطلبات المتعلقة بإعداد الحسابات الختامية.

4- محاسب بمجموعة الهولي للمقاولات (الامارات العربية المتحدة) من تاريخ 2008/05/23 وحتى 2012/04/07 ويتلخص العمل في الاتي :

- تحويل قسم الحسابات للعمل من خلال برنامج محاسبي بدلاً من الاعتماد على الدفاتر فقط وأسند الي هذا العمل في شهر يونيو 2008 وتم ذلك بداية من أغسطس 2008 بادخال ميزان اغسطس كقيد افتتاحي بالبرنامج وتم الاعتماد على البرنامج بشكل كلي من اول يناير 2009 وذلك بعد المقارنة بينه وبين التقارير الدفترية وبالتالي قمت بتحويل القسم لكي يعمل من خلال برنامج الأمين المحاسبي بشكل كامل.

- القيام بأعمال تسجيل وإدخال قيود اليومية بالحاسب الآلي والتأكد من سلامة وصحة هذه الإجراءات طبقاً للدليل المحاسبي المؤسس .
- تدقيق الفواتير الواردة من الموردين وإرفاق كافة المستندات المؤيدة لسداد فاتورة المورد .
- عمل تقرير التكلفة الفعلية للمشاريع بشكل تراكمي تفصيل شهري وأيضاً المصروفات الادارية والعمومية ورفعها للإدارة المالية لعرضه على مدير المشاريع واتخاذ ما يلزم من القرارات .
- إعداد جدول شهري بالمصروفات المتوقعة لطلبات المشاريع والموردين ومشتريات الأصول ومصاريف الموظفين والمصاريف العمومية والإدارية حسب قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها للمدير المالي .
- إعداد تقرير الرواتب وإرساله للبنك بعد استلامه من ادارة الموارد البشرية
- مراجعة وادخال مستخلصات مقاولي الباطن ورفعها للإدارة لصرفها .
- تسويات البنوك بشكل يومي من خلال الاطلاع على الكشف نهاية اليوم على مواقع البنوك بالانترنت.
- استخراج موازين المراجعة الشهرية.
- التنسيق مع مكتب التدقيق (طلال ابو غزالة) وتوفير كل المتطلبات المتعلقة بإعداد الحسابات الختامية.

5- مشرف مبيعات الكمبيوتر بمكتبة جرير ثم مسئول خدمة العملاء بمركز الصيانة بمكتبة جرير (المملكة العربية السعودية) حيث قمت بالاشراف على مبيعات ثلاث أقسام مختلفة (أجهزة الكمبيوتر - إكسسوارات الكمبيوتر - البرمجيات) وكنت مسئولاً عن (تحقيق المبيعات المتوقعة ، تدريب البائعين ، العرض ، خدمة العملاء ، البضائع الجديدة ، التحاويل بين الفروع ، تغيير الأسعار، المرتجعات ، التعامل مع المستودعات) وكانت فترة العمل من تاريخ 2004/10/12 و حتى 2007/11/3.

6- محاسب بشركة يونيون جروب للمقاولات العامة والأعمال المتكاملة (المهندسين - القاهرة) من تاريخ 2002/12/1 وحتى 2004/9/30 حيث تم التعامل مع حسابات بعض مواقع الشركة حيث أسندت إلي بعض الأعمال المحاسبية منها : (أذون صرف المخازن - كارت صنف - تحويل مواد بين المواقع - المستخلصات - طلب عهدة وتسويته - خطابات الضمان - عمل القيود - الترحيل للأستاذ - وأخرى).

7- محاسب بشركة طيبة للمقاولات المتكاملة (القاهرة) من تاريخ 1998/10/15 وحتى 2002/11/15 حيث قمت بالأعمال المحاسبية والمستندية الخاصة بالشركة وتم ذلك بمساعدة مكتب المحاسبة المسؤول عن مراجعة حسابات الشركة.

8- محاسب بالجمعية التعاونية للتشييد والبناء بأشمون من تاريخ 1997/10/1 وحتى 1998/10/1 وتم القيام بالأعمال المحاسبية الخاصة بالميزانية لسنة 1997 والأعمال الخاصة بالمقاولين منها تصفية الشيكات الواردة واعداد شيك المقاول ودفتر حسابات المقاولين ودفتر الوارد والصادر العام ودفتر السلف وحسابات البنوك كما قمت بإدارة وحدة الحاسب الآلي الخاصة بالجمعية .