

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الإسم : فايزة ريس عبدالله الكثيري
تاريخ الميلاد : 1983م
الجنس : أنثى
الجنسية : يمنية
الحالة الاجتماعية : أنسة

الأهداف :

- 1- إكمال الدراسات العليا والوصول إلى درجة الدكتوراة.
- 2- أن أكون شخصية أكثر إيجابية لتساعدني في التعامل مع كافة أنواع طبقات الناس ونجاح العلاقة معهم
- 3- أن يكون لي مشروع خاص أخدم فيه مجتمعي ومؤسسة خاصة للمشاريع التنموية .
- 4- أن اكون واحدة من أفضل الكوادر التدريبية المتميزة في مجال تخصصي .
- 5- أرغب في الانضمام لشركة ناجحة كبيرة لتحقيق اهدافي وتحسين قدراتي وزيادة خبراتي.

الخبرات المهنية :

• مركز منا سنتر (حي الخالدية) .
بداية تاريخ : 2013/01/20م
نهاية تاريخ : 2013/11/30م
مجال الشركة : تجميل نسائي
الدور الوظيفي : الادارة المالية
مسمى الوظيفة : محاسبة مالية (محاسبة ذمم دائنة – مراجعة ومدققة)
وصف العمل :

- 1 - استلام فواتير المشتريات الاجلة والنقدية من مسؤول المستودع ومتابعة توريد البضاعة الى المستودع او الى مسؤولية المبيعات او الاخصائية .
- 2 - تجهيز الشيكات الخاصة و الشيكات العامة بمصروفات الصالون من شيكات الموردين و العهد النقدية والمصروفات الحكومية و جميع مايتعلق بالمصروفات والمدفوعات بشكل عام واعداد تقارير شهرية بذلك .
- 3 - تنظيم ومتابعة حركة صرف الشيكات وتسليمها للموردين والعهد وجميع الشيكات المنصرفة وتأكد من تسليم واغلاق جميع العهد التي تم صرفها من البنك سواء مصروفات داخلية او خارجية .
- 4 - مسؤولة عن عهدة المكياج من صرفها للاخصائيات ومن ثم تحصيل الفواتير ومراجعة مشتريات كل اخصائية والتأكد منها واغلاق عهدة جميع موظفات المكياج .
- 5 - ادخال كافة أوامر الصرف و سندات القبض و المرتجعات من قسم الكاشير و تسجيل جميع العمليات من مشتريات ومصروفات في النظام المحاسبي وطباعة التقارير اليومية من حساب اليومية العامة وعمل تقارير شهرية .
- 6 - تنظيم مصروفات الخاصة بكل قسم في المركز و عمل موازنة تقديرية للمصروفات كل قسم لستة الشهور القادمة يتنسيق مع المدير المالي وبما فيه قسم السيارات ومتابعة مصروفاتها والاحتفاظ بنسخة من التقارير الحسابية .
- 7 - اعداد مسيرات رواتب الموظفين والعمولات الشهرية لعدد أكثر من 200 موظفة وكذلك بدلات الاجازة و جميع متعلقات الموظفين المالية .

• مؤسسة روابط الانجاز للتقنية (L.A.T).

نهاية تاريخ : 2013/01/12م

بداية تاريخ : 2011/12/01م

مجال الشركة : تقنية معلومات

مسمى الوظيفة : مسؤول الشؤون المالية والإدارية

الدور الوظيفي : محاسبة – إدارية

وصف العمل :

- 1- القيام بجميع مهمات المدير العام أثناء غيابه ومتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط الموضوعة للمنظمة.
- 2- العمل على تطبيق النظم الإدارية في إنجاز مهامات الموظفين ومتابعة أدائهم للاعمال ومتابعة أعمال الشركة مع العملاء.
- 3- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن أداء المكتب باعتماد معايير قياس الأداء المؤسسي وتحديد المشكلات واقتراح البدائل والحلول التطويرية لها.
- 4- مسؤولية عن عمل عروض الاسعار والتواصل مع العملاء ومتابعة المشاريع المنفذة وتحت التنفيذ وكذلك التواصل مع الموردين وتنظيم دفعات المشتريات الأجلة .
- 5- اعداد المادة الاعلانية التسويقية للمنتجات عبر الموقع الالكتروني للمؤسسة وطرق اعلانية اخرى ، والعمل على التسويق الالكتروني عبر مواقع التواصل الاجتماعي .
- 6- القيام بجميع مهمات المحاسبة من امينة صندوق و تسجيل الإيرادات والمصروفات اليومية باستخدام برنامج الأمين وإدخال المشاريع المنفذة وإعداد مسيرات الرواتب ومتابعة الحضور والإنصراف واعداد تقارير شهرية عن التقييم المالي للمؤسسة .

• شركة القبطان للسفر والسياحة (مؤسسة الناعي).

نهاية تاريخ : 2011/11/25م

بداية تاريخ : 2009/09/20م

الدور الوظيفي : مالية.

مجال الشركة : سفر وسياحة

مسمى الوظيفة : محاسبة - مدققة حسابات .

وصف العمل :

- 1 - إدخال كافة فواتير مبيعات ومشتريات الشركة من تذاكر الطيران و الترتيك وتذاكر النقل وأوامر الصرف وسندات القبض والتعامل مع برنامج الأمين المحاسبي .
- 2 - تنظيم الحسابات وتسجيلها والإجراءات المتعلقة بها وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 3 - تدقيق ومراجعة الحسابات المدخلة في البرنامج وتسوية الحسابات.
- 4 - تحصيل الإيرادات بموجب إيصالات قبض مالية وعمل قيود إيداعها في البنك.
- 5 - مراجعة شهرية لحساب البنك وعمل مذكرة تسوية له.

• معهد تدريب ودراسات الكمبيوتر (فرع السيدات).

نهاية تاريخ : 1429/11/28هـ

بداية تاريخ : 1425/4/10هـ

الدور الوظيفي : إدارية

مجال الشركة : تدريب وتطوير

مسمى الوظيفة : مديرة.

وصف العمل :

1. مديرة ومشرفة الفرع النسوي .
2. مدربة برامج الحاسب الآلي وبرامج ICDL لدى الفرع
3. إعداد قاعدة بيانات الإدارية والمحاسبية
4. محاسبة مالية للمعهد والتعامل مع برنامج الأمين .
5. تنظيم شؤون الإدارية والتسويق والمالية للفرع ، خدمة شؤون الطالبات.

المؤهلات العلمية :

المؤسسة التعليمية : جامعة العلوم والتكنولوجيا

التخصص : علوم مالية ومصرفية

الدرجة العلمية : بكالوريوس - بتقدير "جيد جداً"

الشهادات والدورات :

1. حالياً أدرس دبلوم اللغة الانجليزية في مركز الابداع الكندي للتدريب .
2. دورة في البرنامج المحاسبي الأمريكي QuickBooks2010
3. محاضرة في التدفقات النقدية من شركة سندي وبترجي محاسبون قانونيون
4. مستويات اللغة الإنجليزية من مركز مشاعل للتدريب .
5. دبلوم حاسب آلي MS Office - دبلوم تصميم اعلاني ومونتاج تلفزيوني
6. شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من معهد نيهورايزن
7. دورة كيف تنشئ مشروعك وتديره بنجاح من الغرفة التجارية بجدة .
8. شهادة دورة " تدريب مدربين " من مركز الإبداع الأصل للتدريب .
9. شهادتين " The Trainings Trainers Program " من الأكاديمية العالمية البريطانية والمعهد الأمريكي
10. دورة إستراتيجية اتخاذ القرارات وحل المشكلات
11. دورة التفكير الاستراتيجي
12. دورة كيف تخطط بفاعلية
13. دورة إدارة وتحفيز فريق العمل
14. نموذج 4N الدولي للتخطيط الشخصي
15. دبلوم أخصائي تسويق إلكتروني معتمد
16. دورة فن تسويق الأفكار – دورة فن البيع
17. بناء الذات القيادية
18. دورة المظهر والسلوك القيادي
19. دورة إعداد ودراسة الجدوى الأولية
20. إدارة المشاريع من 1433/3/24 هـ إلى 1433/4/22 هـ
21. متخرجة من نادي إثراء القيادي للفنيات " اعداد القادة "
22. دورة القبعات السبعة – دورة الذكاءات المتعددة – دورة القراءة السريعة
23. دورة الأم القائدة (والعديد من الدورات المختلفة)

المهارات :

المهارة	مستوى المهارة	عدد سنوات الخبرة	آخر استخدام
حاسب آلي	خبير	أكثر من 5 سنوات	أكثر من سنة
تصاميم متنوعة	خبير	أكثر من سنتين	أكثر من 6 شهور
تصميم أفلام وثائقية	خبير	أكثر من سنتين	6 شهور أو أقل
تدريب على البرامج المحاسبية	متوسط	أقل من 6 شهور	شهرين أو أقل

المهارات الأخرى :

- 1- مجتهدة ومبدعة بالأعمال.
- 2- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين ممتازة.
- 3- مهارات جيدة بالعمل كروح الفريق الواحد وتحفيز فريق العمل.
- 4- القدرة العالية على قيادة الآخرين وتنفيذ المهام على أكمل وجه.
- 5- إتقان استخدام تطبيقات الكمبيوتر والإنترنت .
- 6- القدرة على العمل تحت الضغط وانتهاء العمل بالوقت المحدد.
- 7- إتقان فن التسويق عبر مواقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك – تويتر – يوتيوب).
- 8- مهارات تحليلية ومهارات حل المشاكل .
- 9- الاهتمام بالتفاصيل و بمستوى عال من الدقة .

الهوايات :

- 1 - القراءة والاطلاع – التصميم
- 2 - الرياضة
- 3 - التواصل الاجتماعي بالإنترنت
- 4 - العمل التطوعي (طموحي أكثر من إنجازاتي)

اللغات :

اللغة	المستوى	عدد سنوات الخبرة	آخر استخدام
عربي	اللغة الأم	الأصلي	شهر أو أقل
إنجليزي		متوسط	شهر أو أقل

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني : f.alkathery@gmail.com

رقم الجوال : 0560562175

عنوان السكن : حي الفيحاء (المطار القديم)

والله ولي التوفيق،،،