


طلب توظيف

KINGDOM OF SAUDI ARABIA MINISTRY OF INTERIOR	الجمهورية العربية السعودية وزارة الداخلية هوية المقيم RESIDENT IDENTITY	عصام علي السيد غلام ESSAM ALY ELSAYED GHOLAM الرقم ٢٣٠٢١٠٩٨٨٥ نسخة ٧ مكار الاسمار الخدمات الالكترونية الاصدار ١٤٤٠/٠٦/٢٩ الميلاد ١٩٨٧/٠١/٢٧ المهنة محاسب عام الديانة الاسلام الجسدية مصر صاحب العمل مصنع شركة لاينكو المتقدمة للالمنيوم	بيانات الموظف	2019-Nov-16	التاريخ
			رقم العرض	عصام علي السيد غلام	رقم المتقدم
			اسم المتقدم	Egypt	الجنسية
			رقم الهوية / الإقامة	2302109885	رقم الهوية / الإقامة
			رقم الجواز		رقم الجواز
			الوظيفة المطلوبة	محاسب	الوظيفة المطلوبة
			مدة العقد	2	مدة العقد

بيانات الوظيفة المطلوبة

الموقع	البريد الالكتروني	وصف الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
			محاسب	
شهادات المتقدم		طلبات المتقدم		
		١	4000	الراتب والبدلات
		٢	الراتب شامل السكن	السكن
		٣	الراتب شامل المواصلات	المواصلات
		٤	مجانا ومدفوع من قبل الشركة فئة C	التأمين الطبي
		٥	٢١ يوما سنويا بعد مضي سنة على بقائك بالشركة	الأجازة
خبرات المتقدم		Free Round Trip after 2 years (Employee only)		تذاكر السفر
		١	٦ شهور	فترة التجربة
		٢	Saudi Arabia	مكان العمل
		٣	٩ ساعات يوميا (ساعة واحدة راحة صلاة)	عدد ساعات العمل
		٤	٦ أيام في الأسبوع	عدد ايام العمل
		٥	يوم الجمعة من كل أسبوع	الأجازة
		٦	في العادة لا يوجد	خارج وقت الدوام

إشارة إلى البيانات المذكورة أعلاه حيث أنني لدى الرغبة في العمل لدى شركتكم الموقرة لذا أمل التكرم بالموافقة على اعتماد طلب التوظيف حيث أنني حاصل على المؤهلات الكافية لتأهيلي للعمل لديكم والمرفقة مع الطلب وأقر وأتعهد بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة ولا يوجد بها غش أو تليس وأن جميع الشهادات والخبرات المقدمة مني حصلت عليها بطريقة نظامية وأتعهد بإحضار كافة الأصول وجميع ما يثبت صحة تلك المعلومات من أوراق ومستندات وإذا ثبت عدم صحة تلك المعلومات يحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقي وفصلي من العمل بدون سابق إنذار ، كما أقر بأنني تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وأتعهد بالالتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير في الإلتزام بها أتحمّل كافة المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة في مقاضتي نتيجة الإهمال أو التقصير.

تقييم الموظف

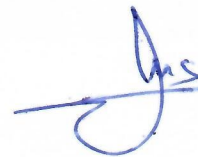
لا يصلح يصلح

عصام علي السيد غلام

المتقدم للوظيفة

الاسم

التوقيع





المدير المالي والإداري

مسئول الشؤون الإدارية

المدير المياثر



المسئول الذي قام بإجراء للمقابلة

المدة : ربع ساعة فقط

الاسم : عبدالله بن علي
العمر : ٢٤
الراتب :
تاريخ انتهاء الإقامة : ١٠ / ٧ / ٢٠١٤

السؤال الأول : تم بيع فاتورة آجلة للعميل (س) بمبلغ 10,000 ريال - وبعد اسبوع سدد العميل قيمة الفاتورة وحصل على خصم 10% مطلوب القيود المحاسبية للعملة المذكورة مع الشرح ؟

الاجابة : ١٠٠٠٠ من د / العميل (س)

٩٠٠٠ من د / التقدير (الخصم)
١٠٠٠ من د / الخصم قسماً

السؤال الثاني : فيما يلي المبالغ المنصرفة من العهدة النقدية طرف الموظف (ح) :

محروقات	1000	راتب موظف	500
دفعة للمورد (ص)	400	قرطاسية	300
مكيف لمكتب المدير	3000	فواتير كهرباء	100

وتم سداد باقى العهدة نقدا ... مع العلم بان العهدة النقدية طرف الموظف (ع) مبلغ 9,000 ريال .

المطلوب : قيد محاسبي واحد لتصفية حساب العهدة النقدية طرف (ع) ؟

الاجابة : ٩٠٠٠ من د / التقدير (الخصم)

١٠٠٠ من د / محروقات

٤٠٠ من د / المورد

٣٠٠ من د / اثبات حطب

٥٠٠ من د / الراتب

٢٠٠ من د / كهرباء

١٠٠ من د / كهرباء

٩٠٠٠ من د / الموظف (ص)

السؤال الثالث : أستأجرت الشركة مستودع بعقد ايجار سنوى يبدأ من 2018/7/1 وينتهى فى 2019/6/30 بمبلغ 20,000 ريال وسددت الشركة الايجار كاملاً بشيك عند كتابة العقد . مع العلم بان السنة المالية للشركة تنتهى فى 31 ديسمبر من كل عام .

المطلوب : قيد يومية واحد لتسوية حساب عقد الإيجار اعلاه .

الاجابة : ١٠٠٠٠ من د / مستودع

١٠٠٠٠ من د / حروفيات منقولتها ايجار

١٠٠٠٠ من د / الايجار

١٠٠٠٠ من د / المستودع

سيرة ذاتية

البيانات الشخصية:

- ❖ الإسم : عصام على السيد غلام
- ❖ الجنسية : مصرى.
- ❖ الحالة الإجتماعية : متزوج.
- ❖ تاريخ الميلاد : 1987 م.
- ❖ الجوال : 0591911325 - 0541693769.

المؤهلات العلمية:

- ❖ حاصل على بكالوريوس تجارة - جامعة طنطا - قسم محاسبة مالية - 2008 م.
- ❖ حاصل على دورات كمبيوتر بالوورد والإكسل وإدخال البيانات وحاصل على شهادة ICDL معتمدة من اليونسكو.
- ❖ حاصل على دورات لغة إنجليزية - مستوى متوسط.

الأهداف:

- ❖ السعى للحصول على وظيفة بقسم الحسابات أو المراجعة الداخلية ، والتطور الوظيفى واعطاء العمل خبراتى المكتسبة وكذلك التعلم وزيادة خبراتى وتحقيق أهداف العمل .

الخبرات العملية:

- ❖ العمل كمحاسب فى الشركة المصرية لتدوير المخلفات الزراعية فى الفترة من أكتوبر 2008 وحتى ديسمبر 2009 .
- ❖ العمل كمحاسب عام فى شركة الرشيد للتجارة والصيانة والمقاولات (قسم صيانة السيارات) فى الفترة من مارس 2011 حتى مايو 2019 .
- ❖ خبرة بالعمل الإدارى وشنون الموظفين اكتسبتها من العمل بشركة الرشيد للتجارة والصيانة فى نفس فترة العمل من مارس 2011 حتى مايو 2019 .

المهارات العملية:

- ❖ تسجيل القيود اليومية وعمل ميزان المراجعة الشهرى .
- ❖ متابعة الموازنات التقديرية وإنحرافات الإيرادات والمصروفات.
- ❖ عمل الرواتب الشهرية واعتمادها.
- ❖ القوائم المالية وإيضاحاتها .
- ❖ التقارير اليومية للمبيعات والشهرية ومناقشتها مع الإدارة.

المهارات الأخرى:

- ❖ متابعة نشاط العمل ومراقبة العمال وحركة السيارات.
 - ❖ خبرة بالشنون الإدارية والمصالح الحكومية.
 - ❖ العمل على البرامج الإدارية مثل مقيم وتم ومكتب العمل والتأمينات الإجتماعية.
- أمل أن تحوز سيرتى الذاتية على رضاكم واستحسانكم