

# ADIL ABDELRAHIM AHMED ABDALLA

Doha-Qatar Alrayyan +97466845886

dowly2019@gmail.com - dowly2013@yahoo.com - adilabdalla2023@gmail.com

Accountant and delegate

**Experience** Manpower company

01/2016-3/2023 And infrastructure companies, general contracting, public services and a driver

- Accountant, representative of clearing transactions, collecting funds and advertising.
- Leverage skills to deliver effective services
- Effectiveness of operations in activities
- Demonstrate effective organizational abilities and strong teamwork and problem-solving skills
- Successfully complete multiple administrative functions and help customers solve inquiries and problems, provide leadership capabilities and customer service skills, find solutions to obstacles, challenges, difficulties, adaptation and control, and demonstrate professionalism and accuracy in implementing company requirements
- Ensure smooth and effective handling of personal and financial data Achieve timely completion and delivery of salaries, invoices and daily requirements with colleagues and management Promote a collaborative work environment that contributes to the overall success of the team and maintain a high level of accuracy and attention to detail in all tasks
- Ensure the integrity and reliability of the company's data and financial records, consistently meet deadlines, deliver high-quality work, demonstrate a strong work ethic and commit to excellence in communicating with colleagues and stakeholders
- Ensure a clear understanding of requirements and expectations while maintaining confidentiality in handling sensitive information and complying with company policies and procedures while achieving financial objectives and implementing solutions to enhance efficiency and improve operations

I worked in Hands Bringing Company, Contracting and Infrastructure Company, General Contracting Company and General Services Company.

I have the skill to communicate, exchange ideas, teamwork, collaborate to discover and solve problems and conflicts, and the ability to work under pressure, handle multiple tasks, adapt, efficiently modify perspectives, prioritize work quickly, organize multiple responsibilities, and personal and collaborative tasks to improve production and lines of action during crises, changing situations and circumstances. Ability to take responsibility,

work pressures and sometimes lead, learn and develop, gain experience, accuracy, skill and experience in completing work and a balanced personality in dealing and enjoying

### **Education**

Bachelor of Accounting

Al-Neelain University

The courses

- Qualifying course in Excel program at the Institute of Computer Technology Khartoum, Sudan
- A rehabilitation course in the maintenance and assembly of the computer Community Development Center, Cairo University, Egypt

### **Languages:**

Arabic.            Mother tongue

English            In the middle

- Computer maintenance skills Enter transaction clearance data. Collection of outstanding debts Daily purchases

### **Skills**

- Ability to bear the workload
- The ability to take responsibility Accuracy
- mastery and experience in completing the work
- The art and skill of dealing with the computer
- The art and experience of dealing with payroll WPS
- The art, experience and skill of dealing with e-government, passport management, expatriate affairs and government departments
- Balanced personality Awareness and awareness in solving problems
- Smooth handling of the public and customers
- I have a country leadership license and knowing some of the areas of Doha.

**Hobby:** Sports, reading and travel

This is why I hope to join your thriving organizatio

God grants success

عادل عبد الرحيم أحمد عبد الله

الدوحة-قطر الريان

+97466845886

dowly2019@gmail.com - dowly2013@yahoo.com - adilabdalla2023@gmail.com

محاسب ومندوب خبرة شركة القوى العاملة 3/2023-01/2016 وشركات البنية التحتية والمقاولات العامة

والخدمات العامة وسائق

محاسب ومندوب تخليص معاملات الشركة وجمع الديون المستحقة والإعلان والمشتريات

- الاستفادة من المهارات لتقديم خدمات فعالة
- العمليات الفعالة في الأنشطة
- إظهار المهارات التنظيمية الفعالة والعمل الجماعي القوي ومهارات حل المشكلات
- إكمال وظائف إدارية متعددة بنجاح ومساعدة العملاء على حل الاستفسارات والمشاكل، وتوفير القدرات القيادية ومهارات خدمة العملاء، وإيجاد حلول للعقبات والتحديات والصعوبات والتكيف والتحكم، وإظهار الاحتراف والدقة في تنفيذ متطلبات الشركة
- ضمان التعامل السلس والفعال مع البيانات الشخصية والمالية تحقيق إنجاز وتسليم الرواتب والفواتير والمتطلبات اليومية في الوقت المناسب مع العملاء والإدارة تعزيز بيئة عمل تعاونية تسهم في النجاح العام للفريق والحفاظ على مستوى عال من الدقة والاهتمام بالتفاصيل في جميع المهام
- ضمان سلامة وموثوقية بيانات الشركة وسجلاتها المالية، والوفاء بالمواعيد النهائية باستمرار، وتقديم عمل عالي الجودة، وإظهار أخلاقيات عمل قوية والالتزام بالتميز في التواصل مع العملاء وأصحاب المصلحة
- ضمان فهم واضح للمتطلبات والتوقعات مع الحفاظ على السرية في التعامل مع المعلومات الحساسة والامتثال لسياسات وإجراءات الشركة مع تحقيق الأهداف المالية وتنفيذ الحلول لتعزيز الكفاءة وتحسين العمليات عملت في شركة Hands Bringing Company وشركة المقاولات والبنية التحتية وشركة المقاولات العامة وشركة الخدمات العامة. لدي مهارة التواصل وتبادل الأفكار والعمل الجماعي والتعاون لاكتشاف المشكلات والصراعات وحلها والقدرة على العمل تحت الضغط والتعامل مع مهام متعددة والتكيف وتعديل وجهات النظر بكفاءة وتحديد أولويات العمل بسرعة وتنظيم مسؤوليات متعددة والمهام الشخصية والتعاونية لتحسين الإنتاج وخطوط العمل أثناء الأزمات والمواقف والظروف المتغيرة. القدرة على تحمل المسؤولية وضغوط العمل وأحيانا القيادة والتعلم والتطوير واكتساب الخبرة والدقة والمهارة والخبرة في إكمال العمل وشخصية متوازنة في التعامل والاستمتاع
- بكالوريوس في المحاسبة جامعة النيلين (Al-Neelain)
- دورة تأهيلية في برنامج إكسل في معهد تكنولوجيا الحاسوب الخرطوم، السودان
- دورة تأهيلية في صيانة وتجميع مركز تنمية مجتمع الكمبيوتر، جامعة القاهرة، مصر اللغات: العربية. لغة أم اللغة الإنجليزية في المنتصف
- مهارات صيانة الكمبيوتر أدخل بيانات تخليص المعاملات. تحصيل الديون المستحقة المشتريات اليومية

## المهارات

- القدرة على تحمل عبء العمل
  - القدرة على تحمل المسؤولية الدقة
  - الإتقان والخبرة في إكمال العمل
  - فن ومهارة التعامل مع الكمبيوتر
  - فن وخبرة التعامل مع نظام حماية الأجور
  - فن وخبرة ومهارة التعامل مع الحكومة الإلكترونية وإدارة الجوازات وشؤون المغتربين والدوائر الحكومية
  - الشخصية المتوازنة الوعي والوعي في حل المشكلات
  - التعامل السلس مع الجمهور والعملاء
  - لدي رخصة قيادة قطرية وأعرف بعض مناطق الدوحة.
- هواية: الرياضة والقراءة والسفر

لهذا السبب آمل أن أنضم إلى منظمك المزدهرة.

والله ولي التوفيق