مريم أحمد عبدالله الحمادي
محاسب مشتريات/ وزارة المالية
بكالوريوس إدارة اعمال

تلفون: 0501311357
تلفون 2: 0528080082
ايميل : mariam.aa.alhammadi@gmail.com

الأهداف :

اسعى للعمل ضمن فريق واحد وبيئة مليئة بالتحديات لأكتساب مهارة العمل الجماعي ومهارات الاتصال القوية ومهارات التعامل مع الاخرين، وعلى استعداد لتحمل المسؤولية والمساهمة الفعالة لنجاح المؤسسة وتطويرها وتقديم اقتراحات مبتكرة، قادرة على العمل تحت الضغط والعمل بشكل مستقل وفي نفس الوقت العمل ضمن فريق واحد، كما انني احرص على تعلم كل ما هو جديد ومواصلة الدراسات العليا لتطوير مهاراتي الذاتية.

الكفاءات الأساسية

- تطوير الأعمال
- حل المشكلات
- التواصل
- العمل الجماعي

المهام الوظيفية

محاسب ، قسم المشتريات / إدارة الشؤون المالية / أبريل 2018 – حتى الآن

- تلقي طلب شراء من جميع المنظمات / القسم.
- متابعة إجراءات المناقصات وتقديم العطاءات وتنفيذ المشتريات وفقا للإجراءات المعتمدة.
- تنفيذ عمليات تدقيق أوامر الشراء ، والتنسيق مع إدارة المخازن.
- تنفيذ عمليات الشراء ومتابعة إجراءاتها وتوثيقها
- مراجعة وتأكيد وتوثيق وإيصال متطلبات وحدات المشتريات التنظيمية وتحديث سجلات المشتريات.
- تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بأنظمة المشتريات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- ينسق مع الموردين فيما يتعلق بأوامر الشراء والمواصفات واستلام عروضهم وفقا للنظام المعتمد.
- إعداد ومتابعة ومراجعة العقود.
- التواصل مع الموردين لتوقيع العقود وفقا لشروط أوامر الشراء.
- إعداد وتحديث بيانات الموردين على أساس مستمر.
- التحقق من صلاحية إجراءات أمر الشراء وتحديث بياناتها بشكل دوري وفقًا للقواعد المعتمدة

التعـلـيـم:

بكالوريوس إدارة اعمال في الإدارة (المعدل 2.74)
كلية الامارات للتكنولوجيا ، أبوظبي، 2016

دبلوم في المحاسبة (المعدل 2.44)
كلية الامارات للتكنولوجيا ، أبوظبي، 2014

دبلوم في إدارة الاعمال التطبيقية (المعدل 2.65)
كلية التقنية العليا ، العين، 2003

شهادة الإنجاز في إدارة الاعمال العامة (المعدل 2.75)
كلية التقنية العليا ، العين، 2002

الخبرة العملية:

يناير 2017 – إبريل 2018 المصروفات / امين صندوق

- العمل كأمين للصندوق لصناديق المصروفات النثرية.
- تنسيق وتحليل المعاملات النثرية
- مراقبة الحساب المصرفي للنثرية.
- تطبيق التحويلات من أوراكل إلى نظام إدارة الخزانة.(TMS)
- إنشاء جميع التقارير ينتمي إلى المدفوعات

يوليو 2015 – ديسمبر 2016 محاسب مدفوعات

- إنشاء الفواتير وفقا للعقود في نظام أوراكل.
- متابعة العقود
- صيانة تفاصيل الموردين.
- دفتر الأستاذ العام الاستفسار / (المالية)
- الاستفسار عن الدفع / الفواتير
- تعريف الموردين الجدد.
- استلام وتنفيذ الفواتير والعقود المتعلقة بالدفعات.
- السلف النقدية النثرية.

أداري، إدارة المنظمات المالية – وزارة المالية – أبوظبي / 22 يوليو 2012 – 28 يوليو 2015

- الصادر والوارد
- تنظيم الملفات
- اعداد الرسائل
- اعداد وتنسيق الاجتماعات في جدول الاعمال اليومية

مدرس مؤهل، مجلس أبوظبي للتعليم (استقالة) / 02 فبراير 2007 – يونيو 2012

- القدرة على تحديد وتحليل ومراقبة الميزانية التشغيلية
- كتابة المعلومات حول البريد الوارد والبريد الصادر والعلاقات العامة
- تنظيم الملفات ، أخذ الرسائل ، تلقي الرسائل ، إعداد الرسائل والفاكسات

التدريب والشهادات:

شهادة مشاركة تطوع في الأولمبياد الألعاب العالمية، أبوظبي 2019

دورة المتحدث المحترف، 2018
شركة ميرناه للانتهاج الإعلامي، أبوظبي

دورة محاسب اداري معتمد CMA، 2017
مركز تشارترد، أبوظبي

دورة عقود المشتريات وإدارة أوامر الشراء، 2016
مركز التأسيس للتدريب والتطوير، ابوظبي

دورة اللغة الإنجليزية – المستوى الثالث (محادثة وكتابة وقراءة)، 2012
مركز بيلتز للغات، أبوظبي

برنامج الروبوت LEGO، 2011
مركز التعليم المدينة الخضراء للتدريب (LEGO)، أبوظبي

دورة اللغة الإنجليزية الدولية للمتحدثين (IESOL – مبتدئ)، 2009
مركز CITY AND GUILDS

مهارة الاتصال، 2008
مركز EDUCATION CENTRE

دورة اللغة الإنجليزية PET – 50 ساعة، 2003
كلية التقنية العليا، العين

المهارات الشخصية:

- قادرة على أداء الأنشطة الروتينية في بيئة العمل
- الاتصال الجيد ومهارات التعامل مع الاخرين
- العمل تحت الضغط ومتعدد المهام
- القدرة على العمل ضمن فريق ومنفرد
- تطوير واقتراح حلول مبتكرة
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على التعلم بسرعة
- المرونة في التعامل مع الموظفين والعملاء

المهارات العامة:

- التعاون مع الاخرين
- القدرة على العمل تحت الضغط
- تعلم الأشياء الجديدة المتعلقة بالوظيفة
- طموحي مواصلة الدراسات العليا
- تعلم مهارات جديدة

مهارات الكمبيوتر:

- مايكروسوفت اوفيس
- شهادة ICDL
- الطباعة (انجليزي / عربي)

الهوايات والاهتمامات:

- اغتنام فرصة التعلم والتجربة بكل ما هو جديد ومفيد
- العمل التطوعي (متطوعة في متطوعين الامارات، فريق بصمة سعادة التطوعي ، الهلال الأحمر الإماراتي)
- القراءة، الرسم، السفر