

التاريخ : 2008/11/01

إشارتنا : ش.و. / 2008/702

المحترمين ،،

السادة / هيئة الأوراق المالية

دائرة الإفصاح

تحية واحتراما وبعد ،

APPOINTMENT - NATI - 21112-8

تماشياً مع تعليمات الإفصاح يرجى العلم بأنه قد تم تعيين

السيد فواز عبد الخالق رفيق جابر والذي يحمل الرقم الوطني 9631019149

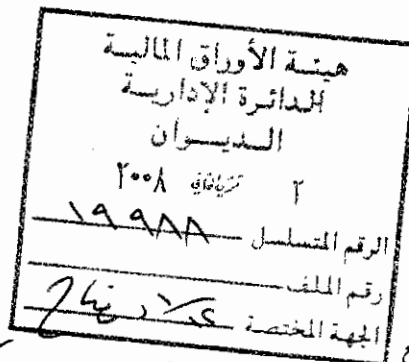
بوظيفة مدير مالي وإداري اعتباراً من 2008/11/01 .

لأجراء أتمكم حسب الأصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

المدير العام

حسن الحاج حسن



المرافقات :

- 1- نموذج تعريف مطلع
- 2- صورة عن كتاب التعيين .
- 3- صور عن الشهادات العلمية والخبرات العملية .



الشركة الوطنية لصناعات الألمنيوم المساهمة العامة المحدودة NATIONAL ALUMINIUM INDUSTRIAL CO.

التاريخ: 2008/11/01

قرار إداري

السيد / فواز عبد الخالق رفيق جابر

المحترم،،،

تحية وبعد،،،

يسرني اعلامكم بأنني قررت تعيينكم بالشركة بوظيفة مدير مالي وإداري وذلك اعتباراً من تاريخ 2008/11/01 وبراتب قدره (1000) ألف دينار شهرياً لا غير ولفتره تجربه مدتها ثلاثة اشهر ، متمنياً لك التوفيق والنجاح في خدمة الشركة.

واقبلوا الاحترام ،،،

المدير العام

حسن الحاج حسن



السيرة الذاتية

معلومات شخصية :-

الاسم :- فواز عبد الخالق رفيق جابر
تاريخ الميلاد :- ١٣ / ٠١ / ١٩٦٣
مكان الميلاد :- الكويت
الجنسية :- أردني
الحالة الاجتماعية :- متزوج عدد الأطفال :- ٣
العنوان :-

تلفون :- ٠٧٩٧٣٢٢٧١٨

البريد الالكتروني : fawazajaber@yahoo.com

اللغات :-	الكتابة	المحادثة	الفهم
العربية :-	جيد	جيد	جيد
الإنجليزية :-	جيد	جيد	جيد

الشهادات والدورات :-

١ - بكالوريوس تجارة من جامعة جيلبور في الهند / تخصص محاسبة بتقدير جيد عام ١٩٨٦

٢ - ثانوية عامة / الفرع العلمي / بتقدير ٧٤,٤ % / الكويت عام ١٩٨٢

٣ - ١-٢-٣ LOTUS

٤ - EXCEL

٥ - MICROSOFT WORD DOCUMENT

٦ - INTERNET

٧ - D-BASE III +

٨ - MS DOS

٩ - اللغة الإنجليزية المتعلقة بالكمبيوتر

١٠ - التدفق النقدي باستخدام الكمبيوتر

١١ - بيع بوالص التأمين

١٢ - أساسيات التأمين على الحياة

١٣ - التعامل بالعملات الأجنبية

١٤ - ضريبة الدخل

١٥ - ضريبة المبيعات

الختامات :-

- ١-المسؤول المالي / الشركة العامة للصناعات الهندسية م . ع . م . من ١ / ٨ / ٢٠٠٦ الى ١٤ / ٩ / ٢٠٠٨ .
- ٢- مدقق داخلي / ممثل الإدارة للجودة / في الشركة العالمية للصناعات الكيماوية المساهمة العامة المحدودة من ١ / ٥ / ٢٠٠٤ الى تاريخ ٣١ / ٧ / ٢٠٠٦ .
- ٣- رئيس قسم محاسبة / ((مدير مالي بالوكالة)) في شركة الصناعات الهندسية العربية المساهمة العامة المحدودة من تاريخ ١ / ٦ / ٢٠٠٢ الى تاريخ ٣٠ / ٤ / ٢٠٠٤ .
- ٤- محاسب رئيسي في الشركة المركزية لتجهيز المعدات من تاريخ ٢٣ / ٥ / ١٩٩٨ الى تاريخ ٢٨ / ٥ / ٢٠٠٢ .
- ٥- مدير حسابات في شركة الصناعات والكبريت الأردنية المساهمة العامة المحدودة من تاريخ ١ / ٦ / ١٩٩٦ الى تاريخ ٣٠ / ٤ / ١٩٩٨ .
- ٦- مدقق رئيسي لدى عبد المجيد حمادة وشركاه - محاسبون قانونيون من تاريخ ٢ / ٦ / ١٩٩٣ الى تاريخ ٣١ / ٥ / ١٩٩٦ .
- ٧- محاسب وأمين صندوق في شركة النسر العربي للتأمين المساهمة العامة المحدودة من تاريخ ١٦ / ٣ / ١٩٨٧ الى تاريخ ١ / ٦ / ١٩٩٣ .

مهام العمل :-

- ١ - التدقيق على الأمور المالية والدورة المستندية الخاصة بالأمور المالية ، التدقيق على نظام المستودعات ، التدقيق على نظام الإنتاج ، التدقيق على نظام المشتريات ، التدقيق على عقود المبيعات والفواتير الصادرة .
- ٢- ممثل الإدارة للجودة (ISO) ، والتدقيق عليها .
- ٣- إعداد الميزانية العامة ، حساب الأرباح والخسائر ، التدفق النقدي باستخدام الكمبيوتر .
- ٤- الموازنة التقديرية .
- ٥- تنظيم الهيكل الحسابي .
- ٦- ضريبة الدخل الخاصة بالشركة .
- ٧- ضريبة الدخل الخاصة بالموظفين وأعضاء مجلس الإدارة .
- ٨- ضريبة المبيعات .
- ٩- التسويات البنكية .
- ١٠- تسوية حسابات العملاء .
- ١١- المعاملات الجمركية ، الإدخال المؤقت ، المعادلة الصناعية الخاصة بالإدخال المؤقت .
- ١٢- الاعتمادات البنكية (صادر ، وارد) .

- ١٣- بوالص التحصيل (صادر ، وارد) .
- ١٤- تكلفة البضاعة الواردة إلى المستودعات .
- ١٥- سندات القيود ، سندات القبض والصرف الخاصة بالصندوق ، سندات صرف الشيكات .
- ١٦ - التحليل المالي .
- ١٧- عضو لجنة استلام بضائع واردة للمستودعات .
- ١٨- عضو لجنة مشتريات خارجية .
- ١٩- عضو لجنة إتلاف .