



رضوان رافع دندي

دمشق - سورية

السادة الأعزاء،،

أكتب سيرتي الذاتية عن مساري العلمي وخبرتي المهنية في عدة مجالات تلائم تحصيلي العلمي من خدمات تحويل الاموال والمحاسبة والعمل المصرفي الاسلامي لاستخدام خبراتي ومهاراتي المميزة للمساهمة في تحقيق أهداف الشركة / البنك بما يخدم رسالتها ورؤيتها وقيمها.

مع فائق المودة والاحترام،،،

مرفقاً: السيرة الذاتية.

المعلومات الشخصية

الاسم: رضوان رافع دندي

تاريخ الميلاد: السعودية - 1983/10/25

العنوان: دمشق – مشروع دمر – ج9 – مقابل شركة دجلة للنفط

الجنسية: عربي سوري

الحالة الاجتماعية: متزوج

عدد الاولاد: 3

الخدمة العسكرية: معفى (بدل نقدي)

الهاتف: 0113120777

رقم الجوال: 0944262786

البريد الإلكتروني: laissezfaire094@gmail.com

الشهادات العلمية:

✓ 2001-2005 جامعة دمشق - كلية الاقتصاد / قسم الاقتصاد.

✓ 2001 شهادة الثانوية العامة

الخبرات العملية:

➤ 23 آذار 2014 – لغاية تاريخه: بنك البركة – سورية:

المنصب: مدير فرع / فرع أشرفية صحنايا للفترة 10 ايار 2022 ولغاية تاريخه

إدارة نشاطات الفرع، والإشراف والرقابة على أداء الموظفين ومتابعة نتائج ومتحققات الفرع ومدى تنفيذ الخطة الاستراتيجية الموضوعية من الإدارة وتوجيه الموظفين لأداء عملهم حسب السياسات والإجراءات وبناء علاقات جيدة مع الزبائن والتواصل معهم بما فيه مصلحة البنك.

المهام والمسؤوليات:

- وضع الخطط التسويقية للفرع ومتابعة تنفيذها وتحقيقها لمستهدفاتها.
- القيام بالمحافظة على علاقات جيدة مع زبائن فرع ومتابعة ذلك بشكل شخصي ومن خلال موظفي الفرع تحقيقاً لمستهدفات الفرع بزيادة حجم الأعمال وتطوير الخدمات المصرفية المقدمة.
- متابعة كفاءة تقديم الخدمات المصرفية المقدمة .
- رفع تقارير دورية عن تطور حجم أعمال الفرع ونشاط المنافسين وعند الطلب إلى الإدارة.

- المتابعة والتحقق من:
 - أ- تخفيض حجم المصروفات في الفرع.
 - ب- التأكد من توافق الإجراءات المصرفية المتبعة بالفرع مع تعليمات الرقابة الداخلية النظم المعتمدة لذلك.
 - ت- معالجة شكاوى المتعاملين والمواقف التي تؤثر على سمعة الفرع والبنك.
 - ث- الإشراف على إدارة أداء موظفي الفرع.
- الإشراف والموافقة على العمليات النقدية وغير النقدية التي تتجاوز صلاحيات مشرفي العمليات بالفرع.
- متابعة وتوجيه تطبيق خطط العمل في الفرع للتأكد من تحقيق الفرع لمستهدفاته في كافة الأنشطة.
- متابعة التقارير اليومية لمستوى أداء الفرع والإشراف على تنفيذ خطط الإجازات السنوية.
- اعداد الخطة السنوية والاستراتيجية للفرع.
- الإشراف على تدريب كافة موظفي الفرع ومتابعة إجراءات التقييم الخاصة بالموظفين وتطبيق الخطة التدريبية المعتمدة من لجنة التدريب.
- تنفيذ كافة المهام المطلوبة بتكليف من المستويات الإدارية العليا بما يخدم مصلحة العمل.

المنصب: نائب مدير الفرع / مشرف فرع في الفرع الرئيسي (السبع بحرات) للفترة 25 كانون الثاني 2016 ولغاية 28 نيسان 2022

نائب مدير الفرع / مشرف فرع في فرع أبو رمانة للفترة 23 اذار 2014 ولغاية 24 كانون الثاني 2016

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على سير العمل في الفرع بكافة أقسامه بما يضمن حسن وجودة الخدمة والإجابة عن أي اعتراض أو استفسار من المتعاملين بما يضمن سرعة الخدمة وعدم ازدحام صالة الفرع.
- مراجعة الملفات وطلبات الحسابات والتأكد من استكمالها للشروط المطلوبة وتمير العمليات اللازمة لذلك على النظام واستلامها من الموظفين.
- منح الموافقة على تمرير العمليات المالية للفرع الخدمات المصرفية (الحسابات والعمليات) حسب الصلاحيات المتاحة.
- المشاركة في رسم خطة الفرع وتوزيعها على الموظفين لا سيما قسم خدمة الزبائن ومراقبة تحقيق المستهدفات مع مدير الفرع.
- متابعة التقارير اليومية الخاصة بالفرع (تقارير الملفات والحسابات/البطاقات/دفاتر الشيكات/الملاحظات/.... الخ من التقارير الخاصة بقسم خدمة الزبائن).
- توزيع المهام الإضافية على موظفي قسم خدمة الزبائن بالتنسيق مع مراقب خدمة الزبائن.
- المصادقة على العمليات المتعلقة بخدمات التجارة الدولية وتدقيقها قبل رفعها لإدارة العمليات المركزية.
- مساعدة المدير في دراسة طلبات التمويل المقدمة من المتعاملين والتأكد من شمولها على كافة البيانات والأوراق والتوصيات المطلوبة وإضافة توصيته عليها ومتابعتها
- التنسيق مع الإدارات المختلفة والتأكد من أن الخدمات والمنتجات والتعميمات والإجراءات الجديدة تم تعميمها على كافة الموظفين.
- التنسيق مع إدارة الالتزام للتأكد من أن كل العمليات المنفذة بالفرع هي عمليات تتناسب مع متطلبات المصرف المركزي وهيئة مكافحة غسل الأموال.
- الإشراف على تدريب الموظفين الجدد في الفرع
- تنفيذ كافة المهام المطلوبة بتكليف من مدير الفرع أو المستويات الإدارية العليا بما يخدم مصلحة العمل.

- متابعة ومعالجة الخلل الظاهر في تقارير اليومية الخاصة بالفرع بنهاية يوم العمل .
- تجميع شكاوي واقتراحات العملاء ومحاولة حل المشاكل التي بمقدور الفرع حلها قبل رفعها للقسم المختص.
- مراقبة سقوف النقد في الفرع والتأكد من مطابقة النقد الفعلي مع الدفترى .
- الجرد المفاجئ لصندوق ضباط عمليات النقد بالتعاون مع مشرف عمليات النقد.
- التعامل مع الشيكات المرفوضة والمعادة الخاصة بالزبائن من حيث تسليم هذه الشيكات للزبائن وختمها بحسب طلب المستفيد من الشيك بحسب نوع الرفض.
- تجديد السلفة النثرية مع إغلاقها شهرياً ومتابعة فواتير خدمات الفرع.
- إستلام القيود الخاصة بضباط عمليات النقد وضباط خدمة الزبائن وتجهيز حافظة القيود اليومية ومتابعة إرسالها للإدارة المالية .
- الحلول كبديل لمدير الفرع وإنجاز أعماله ضمن صلاحياته المالية في حال غيابه وعدم تواجده ضمن الفرع.

➤ 12 تموز 2009 – 18 آذار 2014: بنك سورية الدولي الإسلامي:

المنصب: كبير موظفي خدمة العملاء في الفرع الرئيسي للفترة 20 حزيران 2012 لغاية 18 آذار 2014

المهام والمسؤوليات:

- فتح حسابات للعملاء.
- توفير خدمة عملاء عالية الجودة ودعم المشتركين والعملاء المحتملين عبر الهاتف.
- التعامل مع استفسارات العملاء وطلباتهم وشكاوهم.
- إجراء كافة المعاملات المصرفية.

المنصب: مشرف مبيعات التجزئة ومسؤول الأعمال الصغيرة في فرع الحريقة للفترة 21 ايار 2011 لغاية 19 حزيران 2012

المهام والمسؤوليات:

- مسؤول أول البيع بالتجزئة والأعمال الصغيرة في فرع الحريقة.
- اعداد دراسات ائتمانية أولية للعملاء.
- إبرام عقود التمويل والإشراف على توقيع المتعامل.

المنصب: موظف خدمة عملاء في فرع الحريقة للفترة 12 تموز 2009 لغاية 20 ايار 2011

المهام والمسؤوليات:

- استلام المستندات برسم التحصيل الواردة من البنوك الأجنبية عبر البريد الرسمي و مطابقتها وفق الأعراف والمعايير الدولية و متطلبات وتعليمات مصرف سورية المركزي .
- تنفيذ عمليات الخدمات التجارية : مستندات برسم التحصيل + اعتمادات مستندية + الكفالات المصرفية + تعهدات قطع التصدير
- اعداد وتنظيم التقارير الشهرية الخاصة بالخدمات التجارية وارسالها ل مصرف سورية المركزي.
- فتح جميع أنواع الحسابات لزبائن البنك.
- الاجابة على استفسارات الزبائن بما يتعلق بالخدمات المصرفية والتجارية التي يقدمها البنك والمساهمة في التسويق.
- تقديم كافة الخدمات المتعلقة بالحسابات المصرفية.
- تنفيذ طلبات المتعاملين الخاصة بالعمليات المصرفية غير النقدية والنقدية وتدقيقها وتسليم القيود للموظف المسؤول.

- استقبال الإيداعات النقدية للزبائن وتلبية متطلباتهم من السحوبات النقدية.
- تحويل فائض النقد عن السقف المعتمد بالتنسيق مع مشرف العمليات النقدية
- تنفيذ كافة المهام الموكلة من مدير الفرع .

➤ 02 ايلول 2008 – 09 تموز 2009: شركة رنكوسي للأقمشة

المنصب: مدير مالي

المهام والمسؤوليات:

- الارتقاء بقسم المحاسبة بما في ذلك الموظفين والوصف الوظيفي والضوابط المالية لتلبية متطلبات نمو الشركة.
- إنشاء دورة تدفق المستندات لأنشطة الشركة.
- تحليل الذمم المدينة والذمم الدائنة وأسباب الريح أو الخسارة
- تطوير الميزانية السنوية للشركة و مقارنة الميزانية مع النتائج الفعلية وتقرير الفروق والاتجاهات للإدارة.
- إعداد دراسات الجدوى المالية والاقتصادية للتوسعات الجديدة (طرح منتجات جديدة) لإطلاقها في السوق.
- تنسيق خطة التدقيق الداخلي لتناسب مع المستوى القياسي لمبادئ المحاسبة.
- إعداد القوائم المالية وبيان التدفقات النقدية.
- إدارة جميع قضايا الإدارة والموارد البشرية المتعلقة بموظفي الشركة.
- التأكد من وضبط تنفيذ السياسة الداخلية للإدارة في الشركة.

المنصب: محاسب

المهام والمسؤوليات:

- ادخال المعاملات المحاسبية اليومية على النظام المحاسبي
- إعداد التسويات المصرفية.
- إعداد جدول الرواتب الشهرية.
- المسؤولية عن الجرد الربع السنوي للمخزون وسياسة التسعير.
- إعداد بيان اهتلاكات الأصول الثابتة.
- المساعدة في إعداد البيانات المالية.

➤ 04 تشرين الثاني 2006 – 28 شباط 2008: ويسترن يونيون ، الوكيل شركة ديار للخدمات الإلكترونية

رئيس مراكز تسليم الحوالات في دمشق.

رئيس قسم الامتثال.

موظف خدمة عملاء.

الدورات:

- ✓ مصرفي إسلامي معتمد CIB عام 2022
- ✓ محاسب إسلامي معتمد CIPA منذ عام 2010
- ✓ مرشح CFA من المستوى الأول منذ عام 2009
- ✓ ورشة عمل اعرف عميلك وصاحب الحق الاقتصادي
- ✓ إدارة علاقات العملاء CRM
- ✓ التمييز في خدمة العملاء
- ✓ مهارات التواصل
- ✓ مكافحة غسل الأموال واثرها على النشاط المصرفي
- ✓ أدوات التمويل الاسلامي
- ✓ الاجارة وتطبيقاتها
- ✓ برنامج الدفع الالكتروني

المهارات:

- ✓ مستخدم محترف للنظام البنكي I-MAL CSM لشركة Path Solution.
- ✓ مستخدم محترف للبرامج المحاسبية : الاداري - الميزان
- ✓ مستخدم متقدم في الحاسب الالي
- ✓ مستخدم متقدم في استخدام حزمة Office
- ✓ القدرة على العمل تحت الضغط والعمل الجماعي وحل المشكلات والتنظيم الجيد.

اللغة:

- ✓ اللغة الأم: العربية.
- ✓ اللغة الإنجليزية: متوسط

المرجع:

- ✓ السيد عمر برهمجي – نائب الرئيس التنفيذي – بنك البركة سورية
- ✓ السيد محمد أبو النعاج – مدير الفرع الرئيسي – بنك البركة سورية
- ✓ السيد أمين جزائري – مدير الائتمان ومدير الفرع الرئيسي – بنك سورية الدولي الاسلامي
- ✓ السيد محمد الشامي – مدير فرع الحريقة – بنك سورية الدولي الاسلامي
- ✓ السيد وائل رنكوسي – مدير عام – شركة رنكوسي للتجارة
- ✓ السيد مازن الطباع – رئيس مجلس الادارة - شركة ديار للخدمات الالكترونية