

Né le 02/03/1992
+00242 Pointe Noire
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1409031854



Assistant comptable

Objectifs

Doublement motivé, je voudrais être de votre combat économique en me mettant à la contribution dans les opérations de comptables ou de gestion.

Congolais de 22 ans, je suis titulaire d'une licence en comptabilité gestion et financière et d'un Brevet de Technicien Supérieur en comptabilité de gestion et financière. Je peux me prévaloir certes en toute modestie de quelques savoir-faire notamment en comptabilité et en gestion financière. Pour de plus amples informations vous trouvez ci-joint mon curriculum vitae.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2013 :

- licence professionnel en comptabilité gestion et financière e.a.d (école de développement africain) de brazzaville.

2012 :

- brevet de technicien supérieurs (b.t.s) en comptabilité gestion et financière

2010 :

- baccalauréat série g2 "techniques quantitatives de gestion". lycée technique

2010 :

- certificat d'aptitude professionnel employé en comptabilité (cap)

2007 :

- brevet d'étude du premier cycle (bepc)

Expériences professionnelles

05/2014 :

Comptable clientèle

comptabilité clients • justifier les soldes des comptes des tiers, des avances et acomptes clients • relancer les impayés avec surveillance des échéances • établir l'écriture mensuelle des prévisions de reprises d'avances et acomptes • solutionner les litiges sur facturation avec notes aux commerciaux • collecter et éditer, pour la direction, les documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (statistiques mensuelles des impayés, crédits clients, prévisions, etc)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMPTABILITE CLIENTS

- ☐ Justifier les soldes des comptes des tiers, des avances et acomptes clients
- ☐ Relancer les impayés avec surveillance des échéances
- ☐ Etablir l'écriture mensuelle des prévisions de reprises d'avances et acomptes
- ☐ Solutionner les litiges sur facturation avec notes aux commerciaux
- ☐ Collecter et éditer, pour la Direction, les documents de synthèse concernant les informations Financières de l'entreprise (statistiques mensuelles des impayés, crédits clients, prévisions, etc.)

COMPTABILITE FOURNISSEURS

- ☐ Contrôler les factures fournisseurs et imputer les comptes comptables
- ☐ Vérifier les dates de règlements selon les conditions d'achat
- ☐ Gérer les effets à payer et tenir les échéances. Résoudre les différends avec les fournisseurs et Justifier leurs soldes.

COMPTABILITE TRESORERIE

- ☐ Vérifier les règlements sur les banques, contrôler la caisse
- ☐ Faire les rapprochements bancaires

MANAGEMENT ET GESTION ADMINISTRATIVE

- ☐ Classement des archives
- ☐ Rédaction de la correspondance commerciale
- ☐ Renseignements clients et autres visiteurs et saisie information
- ☐ Orientation des activités de l'entreprise

Centres d'intérêts

- ☐ Football
- ☐ Débat socio culturelle
- ☐ Poésie francophone et Musique
- ☐ Théâtre, mode et exposition d'oeuvres artistiques
- ☐ Balades et tourisme