

--
0 à 1 an d'expérience

Réf : 1808240805

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

07/2018 :

formation en gestion de cycle de projet (ambassade de france)

2015 :

licence en gestion comptable et financière l'institut supérieur de gestion (isg) de l'université marien ngouabi de brazzaville

2010 :

baccalauréat, série bg (filière économie) lycée technique 1er mai

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Chargé / Chargée d'études actuarielles en assurances

assistante administrative et financière azur développement ☐ préparation l'arrivée des missions d'audit ☐ collecte, scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures ☐ tenue de caisse ☐ élaboration des rapports financiers mensuels ☐ constitution et mise jour du dossier du personnel ☐ prépare les paiements des salaires du personnel ☐ gestion des approvisionnements et stocks (gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...) ☐ gère la logistique des ateliers, réunions et autres activités

2015 - 2017 :

Secrétaire comptable

prestataire en comptabilité chez atm ☐ participation la fonction de caissière faire le point journalier des recettes et dépenses ; établir les demandes d'engagement des dépenses et des bons de sortie ☐ recouvrement, dépôts et retraits en banque ☐ participation traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire) ☐ établissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le tafire et les comptes annexes)

2015 - 2015 :

Agent polyvalent / Agente polyvalente d'hôtellerie

stagiaire comptable rhm hôtel (4 mois) ☐ classement des documents comptables ☐ tenir jour les recettes, dépenses, créances ☐ établissement du rapprochement bancaire

2014 - 2014 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

stagiaire forum des jeunes entreprises du congo (fjec) agence de brazzaville (04 mois) ☐ collecte et contrôle des données comptables d'entreprises ☐ tenir la comptabilité des différentes entreprises

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

 Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures
 Tenue de caisse
 Elaboration des rapports financiers mensuels
 Constitution et mise à jour du dossier du personnel
 Prépare les paiements des salaires du personnel
 Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...)
 Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)
 Recouvrement, dépôts et retraits en banque
 Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire)
 Classement des documents comptables
 Tenir à jour les recettes, dépenses, créances
 Etablissement du rapprochement bancaire

INFORMATIQUE

 Logiciel CIEL Compta
 Outils bureautiques : Microsoft Word, Tableur Excel, Powerpoint, ...

Centres d'intérêts

 Entreprenariat (Secteur agroalimentaire / Avicole)
 Internet
 Lecture
 Musique