

--

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 (filiale économie) lycée technique 1er mai

Expériences professionnelles

2018 :

Chargé / Chargée d'études actuarielles en assurances

assistante administrative et financière azur developpement 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 :

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 :

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

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