

Née en 1997  
94430 Chennevières-sur-marne  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2310301149

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à Groupe ESG sur Paris  
MBA Audit et Contrôle de Gestion

**2021** : Bac +5 à BORDEAUX MANAGEMENT SCHOOL, BEM sur Dakar, Senegal  
Master II en technique d'audit et contrôle de gestion

**2018** : Bac +3 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal  
Licence Professionnel en comptabilité finance

**2017** : Bac +2 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal  
BTS Comptabilité finance

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2022 :**

Assistante Comptable chez La Laiterie Du Berger

Tenue de la comptabilité générale et analytique

Tenue de la caisse

Suivi et contrôle des factures

Vérification, traitement et classement des pièces justificatives-note de frais

Analyse des comptes mensuel et participation à l'arrêté mensuel

Saisie remise chèque et paiement des ristournes

Etablissement des états de rapprochement bancaire

Règlement des factures fournisseurs (Traite-Virement-Remise documentaire)

**2022 - 2023 :**

Assistante Comptable chez Groupe Eres sur Paris

Recueillir et communiquer les différents éléments au cabinet comptable pour saisie des écritures

Vérification des écritures comptables

Participation aux clôtures mensuelles

Traitement de la boîte mail compta et des notes de frais

Mise en paiement des notes de frais

S'assurer de la correcte imputation analytique des écritures

Participation au lettrage des comptes de tiers

Suivi des impayés et relance client

Préparation des fichiers de paiements

Préparation du rapport de gestion sur les opérations de l'exercice clos

**2021 - 2022 :**

### **Assistante administrative et comptable chez Asforcad**

Suivi des factures, vérification des comptes de l'entreprise (c'est-à-dire entrée et sortie d'argent), Pièces comptables (établissement des déclarations de TVA)

Préparer la paie, les tâches et les composants de la facture

Suivi de la trésorerie et vérification de sa fiabilité, Déclarer les résultats

Vérifier les éléments des activités des employés

Vérifier et enregistrer les reçus de la société (factures, rappels, saisie des paiements des clients, etc.)

### **2016 - 2020 :**

Assistante Comptable (stage) - 2 ans chez Orange, Senegal

Passer les provisions

Création immobilisation ENCOURS et saisie cession dans Oracle

Établir les bouclages chaque fin du mois

État de rapprochement Bancaire

rappeler des clients douteux

Établir les modalités de règlement adéquates par client

Suivre les moratoires

Codifier les clients ayant des impayés

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise des techniques et des principes comptables et financiers du SYSCOA

Maitrise des logiciels de comptabilité (REGATE, Sage/SAARI Comptabilité100 et SAARI Paie,Oracle, COAXIS) etde l'environnement Microsoft Office Excel, Word, etc)

Maitrise des outils de recouvrement (GAIA, NESSICO, ORACLE, POS)

Bonne connaissance des métiers etdu fonctionnement de l'entreprise

## **Permis**

---

Permis B