

Née en 1996
77127 Lieusaint
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2403081350



Auditeur comptable

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +5 à MBA ESG sur Paris
MBA 2 Contrôle de Gestion

2019 : Bac +4 à IESIG sur Paris
MBA1 Finance Comptabilité et Contrôle de Gestion

2017 : Bac +3 à IFACE, Senegal
Licence en Finance Comptabilité)

2016 : Bac +2 à IFACE, Senegal
DUG (Diplôme Universitaire de Gestion)

Expériences professionnelles

05/2023 - 11/2023 :

CDD technicienne comptable chez Caf De L'essonne

Elle compte 511 collaborateurs, 257 800 allocataires et 1 510 495 746 de prestations versées en 2022.

Résultats : Effectuer les paiements des allocataires.

Remise de chèque.

Traitements des virements.

Palements fournisseurs.

Suivi des dossiers allocataires.

Rapprochements bancaires.

Traitement extrait de compte.

Ordonnancement.

Clôture des journées comptable.

Saisie des créances.

Compétences : Autonomie, capacité d'analyse

01/2022 - 12/2022 :

Alternance en assistante comptable et administrative chez Garage Bast Autos 66

SAS crée depuis 2020 avec 4 salariés, il a un chiffre d'affaires qui est passé de 7200 à 32000 euros entre 2020 et 2021.

Résultats : Traitement administratif et comptable.

Centralisation, numérisation, organisation des factures et autres données comptables.

Ecriture et rapprochement bancaire.

La facturation.

La gestion des fournisseurs et des clients.

La préparation mensuelle des éléments comptables.

La gestion de l'information, le suivi RH.

Compétences : Comptabilité générale, modalités d'accueil outils bureautiques.

02/2021 - 08/2021 :

Stage assistante comptable et administrative chez Cabinet Comptable Connexens Audit Et International

Ce cabinet est créé depuis 2019 avec sept employés et un chiffre d'affaires entre 100000 et 150000 euros.

(Logiciel utilisé CEGID).

Résultats : Gérer la comptabilité d'un garage automobile. Accueil physique et téléphonique des clients.

Réalisation des devis, commandes. Suivre des pièces automobiles.

Facturations des clients, et relances.

Saisie et contrôle des factures d'achat et pointage.

Gérer la caisse de l'entreprise (virement, cartes, chèques, espèces).

Déclarations TVA.

Assister le directeur.

Recouvrement (téléphonique, mail, courrier).

Compétences : autonome, capacité d'organisation, rigueur, prendre des initiatives, précision.

Langues

Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Cegid, Chorus

Centres d'intérêts

Sport : 2 ans de Basket Ball

Membre de l'association des étudiants