

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.

Paiements fournisseurs.

Suivi des dossiers allocataires.

Rapprochements bancaires.

Traitements extrait de compte.

Ordonnancement.

Clôture des journées comptables.

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. Suivie 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