

Né le 25/01/1999
97670 Chiconi
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250320090346



Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

Formations

03/2021 : Bac +2 à Ecole Prive ESCGM KAWENI
Titre Professionnel ASSISTANTE COMPTABLE (BTS)

07/2019 : Bac à Lycée de Bandrélé
Baccalauréat Pro ARCU avec Mention (Assez bien)

07/2018 : CAP à Lycée de Bandrélé
Brevet d'études professionnelles

07/2017 : à Lycée de Coconi
Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

Comptable fournisseurs chez Ibs Mayotte sur Kangani

Référent fournisseurs - Suivi des comptes fournisseurs (saisies de factures, lettrage, écritures de régularisation, correspondances, relances) - Règlement fournisseurs - Classement - Archivage factures - Circularisation et contrôle des fournisseurs, Rapprochement au bon de commande, Gestion référentiel, engagement des dépenses, traitement de la facture, contrôle facture, envoie les paiements et les virements sur la plate-forme, gère les impayés, analyse des comptes, réalisation des tableaux d'amortissement.

12/2019 - 03/2021 :

Assistante comptable chez Cress De Mayotte sur Mamoudzou

Suivi des comptes client et fournisseur, Élaboration du tableau de bord comptable mensuel de l'entreprise, Réalisation des fiches de paie, Enregistrements comptable et paiement, Saisie et contrôle des factures et notes de frais. Faire des contrats, Élaboration des devis et des factures, Rapprochement de commandes et bons de livraison. Établir un état de rapprochement bancaire. Diverses tâches administratives en fonction de l'entreprise.

08/2018 - 09/2018 :

Hôtesse d'accueil et Administrative chez Mairie De Dembeni sur Dembeni

Accueillir physiquement des clients, Traiter les appels téléphoniques (transmissions / informations) Traiter des dossiers renseignements, orientation et communication, Accompagnement des clients et usagers, Rédaction des comptes rendus des réunions.

01/2018 - 02/2018 :

Stage secrétariat et Administrative chez Conseil Départemental - Mayotte sur Mamoudzou

Classement, rangement et gestion du courrier, Organisation des réunions et prise de rendez-vous, Gestion du

photocopieur et scanner, Réservation des salles de réunion, voyage, voiture et déplacements. Mettre à jour le registre personnels, suivi des absences et des congés législation de travail.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Autonome, Accessible, Aventureuse, Responsable, Concentré, Curiosité, Communique, Travail en équipe, Manger en équipe