

NINETTE

COMPTABLE

ADRESSE

Permis de conduire B
+
Véhicule personnel

ATTITUDES PROFESIONNE LLES

Adaptabilité ; Organisée;
Méthodique; Responsable;
Autonome ; Esprit
d'équipe ;Aisance de
communication

BUREAUTIQUE

- Logiciel EIG, Arcole, Alise,
Sage 100 Comptabilité,
Asyst, et autres

- Pack office

FORMATION

- 2021 : Titre Professionnel
de Comptable Assistant
(AFPA de Limoges)
- 2007 : Licence en Gestion
à l'Université de Ngozi
(Burundi)
- 2001 : Diplôme de
Baccalauréat au Lycée
Notre Dame de Rohero
(Burundi)
- 1998 : Certificat du collège
au Lycée de Bukeye
(Burundi)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Octobre 2024 – Janvier 2025 : **Technicienne Comptable** [REDACTED]
Tâches : Imputer les recettes sur les dossiers des débiteurs, assurer le recouvrement amiable des créances sur prestations, vérifier puis mettre en paiement les factures des fournisseurs, clôturer les journées comptables, ajuster et apurer les comptes de tiers, Participer aux opérations de fin d'exercice, contribuer au respect des exigences de la certification des comptes, classer et archiver les pièces justificatives.
- Octobre 2022 - Juillet 2023 : **Comptable** [REDACTED] Siège social [REDACTED]
Tâches : saisir les achats, les produits, les caisses, les relevés de banque et les OD ; contrôler, letterer, rectifier et Justifier les comptes, contrôler les caisses physiques et faire les comptes rendus, créer les fiches d'immobilisations ; vérifier la réception et l'imputation de certaines charges fixes ; réaliser les paiements et l'état de rapprochement.
- Mars, Mai, Juin et Juillet 2022 : **Aide comptable (Intérim)- Bernardaud** ([REDACTED]). Tâches : saisir les paiements, les avoirs des clients et les OD ; letterer les comptes tiers; refacturer et effectuer le processus relevés/ relances clients ; répondre les demandes quotidiennes des clients; établir un rapprochement des factures de tiers et leurs bons de commandes; vérifier et enregistrer les notes de frais; saisir les notes de frais et les immobilisations ;classer les dossiers de notes de frais ;
- Janvier 2022 : **Assistante comptable (Intérim) - Le Moulin Rabaud** ([REDACTED]).
Tâches : saisir les factures ; saisir les paiements ; refacturer et faire les relances des impayés ; classer les dossiers fournisseurs ; réaliser le suivi des activités administratives
- Octobre 2021 : **Comptable Assistant (Immersion) - [REDACTED] by Aformac** ([REDACTED]).
- 2015 - 2019 : **Chef de service Administration des ventes et facturation-** [REDACTED] ([REDACTED]).
- 2009-2015 : **Chargée du marketing et du recouvrement-** [REDACTED] ([REDACTED]).
- 2007-2009 : **Chef d'Agence à [REDACTED]** ([REDACTED]).