Contact

Téléphone

07 [REDACTED]

Email

[REDACTED]

Adresse

[REDACTED] 63 000 Clermont-Ferrand

Formation

2023/2024

Master of Business Administration:
MBA 1ere année en stratégies et
gestion Financière (FINTECH) en
cours
WESFORD

2017/2020

Institut Africain de Management
(IAM): Bachelor of Business
administration : option Audit

Compétences

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sage comptabilité
- Négociation
- Leadership
- contrôle de gestion
- pilotage de la performance et amélioration
- analyse financière
- SAP

Langues

- Français: couramment
- Anglais: opérationnel

FALL

Chargé d'Activités Financières

Dans le cadre d'un Mastère en Manager Opérationnel d'Activité Financière, je suis à la recherche d'un contrat de stage a partir du 15 avril

Experience

2022 - 2023

Assistant Comptable

- Rapprochement bancaire
- Saisie des données : les factures, les reçus, les relevés bancaires, etc.
- Préparation des documents : les états financiers, les déclarations fiscales, les rapports de TVA et les bulletins de paie.
- Suivi des paiements : paiements des clients et des fournisseurs
- participer à l'élaboration des comptes annuels
- gérer les tâches de base de la comptabilité.

2020 - 2021

Stage: Assistant Comptable et Fiscale

- Saisie des données : les factures, les reçus, les relevés bancaires, etc.
- Préparation des documents : les états financiers, les déclarations fiscales, les rapports de TVA et les bulletins de paie.
- Suivi des paiements : paiements des clients et des fournisseurs
- Classement et archivage : il est capital pour un cabinet comptable d'avoir un archivage et un classement des dossiers de ses clients, afin d'y accéder rapidement si besoin.
- Conformité réglementaire : quelles soit financières ou fiscales, il doit vérifier les données et mettre en place des procédures de conformité au sein du cabinet comptable.

2019 - 2020

(MPS)

Stage : Assistance en Ressources Humaines

- Etablir les procédures et les dossiers administratifs, dont le recueil des pièces d'identité des candidats et l'explication sur les clauses du contrat de travail
- Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement.
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle