

Assistante comptable

Diaba [REDACTED]
[REDACTED]
92140 Clamart
📞 [REDACTED]
📧 [REDACTED]



COMPETENCES

- Accueillir et renseigner les clients
- Saisir et gérer les données de comptabilité générale, enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations fiscales et suivre les éléments de la trésorerie
- Tenir la comptabilité client, vérifier les frais généraux et les factures
- Analyser les rapprochements bancaires, déclarations de TVA, opérations de crédit
- Monter des dossiers de crédit et évaluer les risques liés aux opérations
- Saisie et suivi des immobilisations
- Travaux préparatoires à la facturation
- Remise de chèque en banque
- Suivre les remboursements EDF
- Gérer et traiter les courriers
- Organiser le planning du personnel
- Effectuer les recherches documentaires

EXPERIENCE PROFESSIONNEL

2017-2019	Comptable – [REDACTED] – Fontenay aux Roses
2015	Secrétaire comptable (stagiaire) – [REDACTED] – Bièvre
2013-2014	Secrétaire Comptable – [REDACTED] – Créteil
2007-2008	Aide comptable – [REDACTED] – Bamako Mali
2007	Aide comptable (stagiaire) [REDACTED] – Bamako Mali
2005	Analyste financier (Stagiaire) – [REDACTED] – Mali

FORMATIONS ET DIPLOMES

2016-2017	Formation utilisateur expert en logiciel de comptabilité et de gestion AFPA-
2013- 2014	Formation « secrétaire comptable » – AFPA – CRETEIL
2005-2006	Maîtrise de Gestion – Faculté des Sciences économiques et de Gestion – Mali
2004-2005	Licence en gestion – Université de Bamako – Mali
2003-2004	DEUG en Sciences économiques – Université de Bamako – Mali

LANGUES ET BUREAUTIQUE

INFORMATIQUE : Maîtrise logiciel CIEL, CEGID et outils bureautique Excel, Word, Access, Powerpoint, Sage.

LANGUES : Anglais intermédiaire.

CENTRES D'INTERET

Lecture (romans policiers), musique, sport (athlétisme), voyages.