

Fatoumata

07
Permis B

Comptable-Assistante

COMPÉTENCES

- Gestion administrative et comptable des clients / fournisseurs, des opérations de trésorerie
- Gestion comptable et fiscale de la déclaration de la T.V.A.
- Réalisation des rapprochements bancaires
- Gestion des variables et paramètres de paies
- Réception/Validation des factures et saisies comptables
- Suivi des litiges, des comptes clients /Constitution de dossiers /Transfert au service contentieux
- Participation à la clôture des comptes
- Présentation et transmission de tableaux de bord
- Notes de frais/charge constatée d'avance CCA / fact non parvenue ais
- Traitement des stocks, des créances et des dettes d'exploitation
- Traitement des emprunts et de l'affectation des résultats

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

juillet à septembre 2024 : transfert d'argent

Février à Mai 2024 : COMPTABLE/ chargée relation client

STAGE 6 semaines. Cabinet Expertise Comptable
93170 Décembre 2023-Janvier 2024

COMPTABLE GENERAL Février 2022-3 semaines Cabinet ATOS

Gestionnaire de Paie Juin 2021 Cabinet EXPERT-COMPTABLE

Avril 2019-mai 2022 Employée polyvalente

2013-2014 Assistante administrative : au Mali à Bamako

2011-2018 Coiffeuse-vendeuse /tatouages traditionnels au Mali (auto-entrepreneure)

FORMATIONS

- ❖ TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE – ASSISTANTE « AFPA »
Juillet 2023 à février 2024
- ❖ GRETA LIMOGES 2022-159 h
Perfectionnement : Bureautique (PACK OFFICE)
- ❖ GESTION LOGISTIQUE ET TRANSPORT / LICENCE ECOLE PRIVEE
MAITRISE DROIT DES AFFAIRES/UNIVERSITE AU MALI
« Équivalences ENIC-NARIC »
- ❖ BACCALAUREAT SCIENCES HUMAINES

Loisirs & temps libres :

Bénévolat à la Banque Alimentaire De La Haute-Vienne,
Sport, Cuisine, Ballades.