

Edith Elvira

Email :

Téléphone :

COMPTABLE

FORMATION

- Depuis 10/2022** **Master 1 - CNAM - Institut National des Techniques Économique et Comptable**
Option : **Contrôle Comptabilité et Audit.**
- 2018 – 2020** **Master 2 - Ecole Supérieure de Commerce et de Gestion d'Entreprise, Yaoundé.**
Option : **Comptabilité et finance.**
- 2018** **Licence - Ecole Supérieure de Commerce et de Gestion d'Entreprise, Yaoundé.**
Option : **Comptabilité et finance.**
- 2015 - 2017** **BTS - Ecole Supérieur de Commerce et de Gestion d'Entreprise, Yaoundé.**
Option : **Comptabilité et finance.**
- 2014** **Baccalauréat – Complexe Scolaire Adventiste d'Odza, Yaoundé.**
Option : **Mathématiques et sciences physiques.**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

01/2020 - 07/2021 [REDACTED] – **Comptable**

- Comptabiliser et saisir des opérations comptables
- Classer et archiver des pièces comptables
- Suivre et traiter des factures clients et fournisseurs
- Faire les rapprochements bancaires
- Elaborer des documents de synthèse
- Elaborer la DSF (Déclaration Statistique et Fiscale)
- Etablir les fiches de paies du personnel
- Faire les déclarations fiscales et sociales
- Dresser l'état mensuel de la situation de l'entreprise
- Relancer les clients sur les factures impayées

Environnement technique : *iBudget, sage*

Environnement Administratif : *MailSoft, Microsoft Excel, Microsoft Word*

Equipe :

- Effectif : 5
- Fonction : Comptable

12/2017 – 12/2019

– Assistante Comptable

- Comptabiliser et saisir les opérations comptables
- Classer et archiver des pièces comptables
- Suivre et traiter des factures clients et fournisseurs
- Faire les rapprochements bancaires

Environnement technique : *iBudget*,

Environnement Administratif : *MailSoft, Microsoft Excel, Microsoft Word*

Equipe :

- Effectif : 5
- Fonction : Assistante comptable

08/2017 – 09/2017

– Stagiaire

- Comptabiliser, archiver et classer les pièces comptables
- Faire les états de rapprochements bancaires

Environnement technique : *Sage*

Environnement Administratif : *Microsoft Excel, Microsoft Word*

Equipe :

- Effectif : 20
- Fonction : Stagiaire

07/2016 – 09/2016

– Stagiaire

- Comptabiliser, archiver et classer les pièces comptables
- Faire les états de rapprochements bancaires

Environnement technique : *Sage*

Environnement Administratif : *Microsoft Excel, Microsoft Word*

Equipe :

- Effectif : 23
- Fonction : Stagiaire

COMPÉTENCES

- Techniques :
 - Gestion comptable générale
 - Rapprochement bancaire
 - Etablissement des déclarations fiscales
 - Elaboration des budgets prévisionnels
 - Maîtrise des normes comptables, juridiques et financières
- Outils comptables :
 - Sage

- o Microsoft Excel
- Autres :
 - o Microsoft Word
 - o Microsoft Office

NIVEAU DE LANGUES

Français : langue
maternelle

Anglais : intermédiaire