



Curriculum vitae

Comptable

Informations personnelles



Karl Gardy



07



94290 Villeneuve-Le-Roi (94)



B



Homme



Compétences

Sens de responsabilité et de l'organisation; grande capacité de travailler sous pression.



Logiciels Comptables: Aurora, Quickbooks, JBA et Exel (recherche V et les TCD).



Langues

Anglais



Espagnole



Française



Créole Haitien



Profil

Fort de 13 années d'expérience, en tant que comptable chevronné, j'ai acquis une expertise approfondie dans les domaines de la comptabilité et de la gestion des ressources financières des entreprises. Ma réputation repose sur ma rigueur, ma méthodologie de travail irréprochable ainsi que mon sens aigu de l'organisation.

Formation

de oct. 2022 à janv. 2024

Master 2 en Management et Aministraton des Entreprises (MAE)
Universite de Nantes

de nov. 2006 à août 2011

Licence en Sciences Comptables
Universite de Port-au-Prince, Port-au-Prince, Haiti

Expérience professionnelle

de juin 2023 à déc. 2023

Comptable Fournisseur (Stage)

- Global Forwarding France, Villepinte
1. Traiter les mails de la boîte générique.
 2. Traiter les factures en attente de validation.
 3. Relancer les opérationnels pour la validation des Factures.
 4. Gérer les litiges et traiter les relances des fournisseurs.
 5. Taiter les Avoirs et des Factures.
 6. Créer les comptes pour les nouveaux fournisseurs.
 7. Modifier les coordonnées bancaires des fournisseurs.
 8. Donner les détails de virement aux fournisseurs.
 9. Traiter les relevés des fournisseurs.
 10. Règlement (Manuel) des fournisseurs.
 11. Mettre à jour les adresses mails des fournisseurs pour les détails de virement.

de nov. 2020 à sept. 2022

Comptable Unique

- , Port-au-Prince, Haiti
1. Contrôler l'enregistrement des transactions.
 2. Effectuer le paiement des salariés.
 3. Préparer les états financiers.
 4. Effectuer les rapprochements bancaires.
 5. Effectuer les déclarations fiscales.
 6. Effectuer les règlements.

de sept. 2013 à sept. 2022

Comptable

- , Port-au-Prince, Haiti
1. Gérer les Stocks.
 2. Archiver des documents comptables.
 3. Vérifier la conformité des pièces justificatives.
 4. Justifier le solde des comptes.
 5. Vérifier la conformité des opérations.

de nov. 2011 à mars 2013

Comptable Client

- / Western Union, Port-au-Prince, Haiti
1. Enregistrer les factures et effectuer les écritures de régularisation.
 2. Justifier le solde des comptes clients et effectuer les relances.
 3. Classer et archiver les documents pour Audit.
 4. Lettrage et suivis des recouvrements.
 5. Participer aux exercices de clôtures mensuelles.

de janv. 2011 à nov. 2011

Assistant Comptable

- , Port-au-Prince, Haiti
1. Contrôler et comptabiliser les notes de frais.
 2. Vérifier et comptabiliser les factures, règlement des fournisseurs.
 3. Partiper à la clôture des comptes.
 4. Participer à la préparation des états financiers.
 5. Effectuer les rapprochements bancaires.

Certificats

janv. 2019

Certificat en Audit interne, suivi et évaluation de projets (Mission des Nations Unies).

avr. 2012

Certificat sur le Blanchiment d'argent (Western Union).

mai 2011

Certificat formation du service à la clientèle