

QUALITES PRINCIPALES

- ✓ Rigoureuse et organisée... (pour savoir prioriser les tâches et ne pas me perdre dans les volumes conséquents d'informations chiffrées)
- ✓ Sens critique... (pour prendre du recul sur les documents analysés)
- ✓ Bon relationnel... (pour obtenir des clients, fournisseurs, partenaires les informations les plus utiles à l'avancement du projet)

COMPETENCES

- ✓ Ecoute
- ✓ Rigueur et Motivation
- ✓ Capacité à travailler sous pression, seul et en équipe
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Force de proposition
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Sens des responsabilités

LOGICIELS

- ✓ SAGE
- ✓ Pack office 365
- ✓ SharePoint
- ✓ VBA

LANGUES

- ✓ Anglais : B2

LOISIRS ET INTERETS

- ✓ Divertissements culturels
- ✓ Cuisine
- ✓ Lecture
- ✓ Voyage

Assistante Comptable

Recherche de Stage de 5 Mois/Disponible à partir de Mai 2022

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Comptable & Gestionnaire de Stock

Juil. 2020 – Aout 2021 (1 an 2 mois) : [REDACTED]

En tant que Comptable:

- En charge de l'archivage et saisir des données commerciales et patrimoniales sur le logiciel de comptabilité ;
- En charge de l'enregistrement des opérations comptables ;
- Responsable de l'élaboration des documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, vérifiés par l'expert-comptable ;
- En charge du traitement des factures clients et fournisseurs ;
- Responsable du suivi budgétaire.

En tant que Gestionnaire de Stock:

- Gestion et suivi des commandes ;
- En charge du suivi des livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (type d'emballages, quantité, fréquence de tournées des camions) ;
- Responsable du suivi des critères de performance des fournisseurs (délais de livraison, niveaux de qualité, respect des conditions négociées par l'entreprise) ;
- En charge des inventaires ;
- Gestion des entrées et sorties des marchandises.

Assistante Comptable

Avr. 2019 – juin 2020 (1 an 3 mois) : [REDACTED]

En collaboration avec le Directeur Administratif et Financier :

- En charge de la constitution des dossiers clients « d'agrement à l'investissement » ;
- Responsable de la constitution et du suivi des dossiers de création de sociétés pour les clients en collaboration avec le CEPICI ;
- En charge des déclarations fiscales et sociales des entreprises clientes ;
- Responsable du suivi budgétaire.

En tant qu'Assistante du Directeur Générale :

- En charge de la gestion du planning ;
- En charge de l'organisation des réunions et de la rédaction des comptes-rendus ;
- Responsable du traitement du courrier entrant ou sortant ;
- Charger de l'organisation des déplacements professionnels.
- envers les étudiants d'Agitel-Formation ;
- Responsable de la cordianation des actions des services traiteurs lors des évènements ;
- Charger de l'accueil et de l'installation des invités VIP.

FORMATIONS

Master of Science en Audit et Contrôle de gestion

Octobre 2021 – Decembre 2023 : ISG INSTITUT SUPERIEUR de GESTION - PARIS, France

Modules suivis : Contrôle de gestion, Audits interne et externe, Contrôle de gestion et calculs de couts, Mathématiques financières ,Strategies financières, Initiation VBA.

Licence Professionnelle en Techniques Comptable et Financières

Janvier 2016 - Août 2018 : AGITEL FORMATION – Abidjan, Côte d'Ivoire

Modules suivis : Contrôle de gestion, comptabilité financière, relation juridique, Mathématiques appliquées, fiscalité, Management des organisations, techniques et gestion financière.

Baccalauréat Scientifique

Septembre 2014 - Juillet 2015 : LYCEE MODERNE 1 D'AGBOVILLE - Côte d'Ivoire

Modules suivis : Mathématiques, Science de la vie et de la terre, Physique-Chimie.