

Mamadou C. - Né
77400 St Thibault Des Vignes
7 ans d'expérience
Réf : 1705090837

Assistant de gestion ou comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010
BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI
Lycée Van Dongen, Lagny sur Marne (77)
MAMADOU CAMARA

2006
BACCALAURÉAT SCIENCES TECHNOLOGIQUES ET
TERTIAIRES
Option comptabilité et gestion Lycée Emily Brontë, Lognes (77)

Expériences professionnelles

05/2014 - 11/2015
INSERM (INSTITUT NATIONAL DE LA SANTÉ ET DE LA RECHERCHE MÉDICALE) GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE Opérations d'engagement, liquidation, mandatement, suivre les crédits des unités, réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités, classer et archiver les pièces justificatifs d'opérations financières.

12/2012 - 08/2013
CAISSE NATIONALE ASSURANCE MALADIE ILE DE FRANCE COMPTABLE FOURNISSEUR enregistrement des factures, saisie comptable et règlement des factures, relances des impayés, lettrage des comptes.

07/2012 - 08/2012
YALDONE PEG PÉRÉGO OPÉRATEUR DE SAISIE SAV Éditions de factures et de bons de livraisons, Traitement des mails, Classement, Réception du courrier et des marchandises

04/2011 - 12/2011
TESSI MALAKOFF MEDERIC OPÉRATEUR DE SAISIE Traitement et contrôle des informations, Analyse et arbitrage des doublons.

01/2009 - 01/2009
ADIA ASSISTANT D'AGENCE STAGIAIRE Accueil physique et téléphonique des intérimaires, tâches administratifs (relevé d'heures, rangement des contrats, inscriptions intérimaires). Utilisation de logiciels internes.

11/2007 - 12/2007
AGEFI ASSISTANT COMPTABLE STAGIAIRE Ecritures comptables, Saisie bancaire, de factures d'achat et des notes des frais. Rapprochement bancaire, remise de chèques, TVA.

05/2007 - 06/2007
GETTY IMAGES ASSISTANT DE COMPTABILITÉ CLIENTS STAGIAIRE Facturation, Traitement des mails,

Réconciliation des comptes clients, Lettrage et pointage des comptes et Relances clients par téléphone et par écrit.

Langues

- Anglais : Notions / Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, tâches administratifs (relevé d'heures, rangement des contrats, inscriptions intérimaires).

Enregistrement des factures, saisie comptable et règlement des factures, relances des impayés, lettrage des comptes.

Opérations d'engagement, liquidation, mandatement, suivre les crédits des unités, réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités, classer et archiver les pièces justificatifs d'opérations financières.

Ecritures comptables, Saisie bancaire, de factures d'achat et des notes des frais.

Rapprochement bancaire, remise de chèques, TVA.

INFORMATIQUE

Pack Office

SAFIR

Ciel gestion, compta,

paie

Albatec

Copernic

Sage

Oracle

Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Presse sportive - Football - jeux vidéos - dominos - jeux d'échecs - Sudoku