

Kahelle M. - Née

--

2 ans d'expérience

Réf : 1808240805

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

Juillet 2018 : Formation en gestion de cycle de Projet (Ambassade de France)

2011 - 2015 : Licence en Gestion Comptable et Financière à l'Institut Supérieur de Gestion (ISG) de l'université Marien NGOUABI de Brazzaville

2009 - 2010 : Baccalauréat, Série BG (Filière Economie) - Lycée technique 1er Mai

Expériences professionnelles

2018 à ce jour

Assistante Administrative et Financière à AZUR DEVELOPPEMENT □ Préparation à l'arrivée des missions d'audit □ Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures □ Tenue de caisse □ Elaboration des rapports financiers mensuels □ Constitution et mise à jour du dossier du personnel □ Prépare les paiements des salaires du personnel □ Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...) □ Gère la logistique des ateliers, réunions et autres activités

2015-2017

Prestataire en Comptabilité chez ATM □ Participation à la fonction de caissière : faire le point journalier des recettes et dépenses ; établir les demandes d'engagement des dépenses et des bons de sortie □ Recouvrement, dépôts et retraits en banque □ Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire) □ Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)

2015

Stagiaire - Comptable à RHM Hôtel (4 mois) □ Classement des documents comptables □ Tenir à jour les recettes, dépenses, créances □ Etablissement du rapprochement bancaire

2014

Stagiaire au Forum des Jeunes Entreprises du Congo (FJEC) - Agence de Brazzaville (04 mois) □ Collecte et contrôle des données comptables d'entreprises □ Tenir la comptabilité des différentes entreprises

Langues

- Français : Niveau excellent / Anglais : Niveau débutant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures

• Tenue de caisse

• Elaboration des rapports financiers mensuels

• Constitution et mise à jour du dossier du personnel

• Prépare les paiements des salaires du personnel

 Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...)

 Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)

 Recouvrement, dépôts et retraits en banque

 Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire)

 Classement des documents comptables

 Tenir à jour les recettes, dépenses, créances

 Etablissement du rapprochement bancaire

INFORMATIQUE

 Logiciel CIEL Compta

 Outils bureautiques : Microsoft Word, Tableur Excel, Powerpoint, ... (Expert)

Centres d'intérêts

-  Entrepreneuriat (Secteur agroalimentaire / Avicole)

 Internet

 Lecture

 Musique