

Ketty D. - Né en 1998

-

3 ans d'expérience dont 2 à l'étranger

Réf : 2402151118

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +5 à IAE Université de Nantes

Master 2 en Management et Administration des Entreprises

Double compétences : Comptabilité/Administration Mention : Bien

2020 : Bac +3 à Institut National d'Administration, de Gestion, et des Hautes Études Internationales (INAGHEI), Université d'État d'Haïti, Haïti

Licence en comptabilité Mention : Très bien

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :

Assistante administrative et comptable |Bénévolat chez Haïti Care (France, Allemagne, Haïti)

Consultation Administrative et RH: sourcing, entretien et validation

formation : Quickbooks, Excel, comportement organisationnel

08/2022 - 01/2023 :

Assistante administrative |Stage chez Aketys sur Paris

Office manager: Gestion des activités quotidiennes

Assistance RH: Évaluation et création des offres, sourcing, premier entretien, validation et suivi

Assistance commerciale : Élaboration de l'offre commerciale

06/2021 - 09/2021 :

Comptable/Assistante Financière chez Station-service National, Haïti

Tenue comptable

Gestion des Ressources Humaines et de la paie

Clôtures mensuelles

Évaluation de la performance globale

Gestion portefeuille clients et fournisseurs

Contrôle et inventaire

Réalisation : évaluation et réduction de la masse salariale d'un quart

06/2020 - 05/2021 :

Manager chez Mache-lakay, Haïti

Planification et suivi de budget et des forecasts

Étude de rentabilité

Gestion de stock

Suivi et Service clients

Réalisation : initiation des principes administratifs de base (Bilan d'ouverture, États financiers de clôture).

09/2017 - 10/2017 :

Inventoriste chez Électricité D'haïti, Haiti

Inventaire des immobilisations matérielles du siège social de l'entreprise et sur un site de production

Evaluation des actifs de l'entreprise

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Tenue comptable Reporting/Suivi des indicateurs

Analyse financière

Gestion de la trésorerie

Gestion commerciale

Gestion des Ressources humaines

Bonne Maîtrise du logiciel comptable Quick Books

Centres d'intérêts

Documentaires

Musique