



MICHELLE DABE ÉPOUSE KADIO

ASSISTANTE COMPTABLE

Formée en finance-comptabilité, je maîtrise les outils bureautiques ainsi que le suivi et l'élaboration de factures normalisées. Rigoureuse et organisée, je respecte les échéances avec fiabilité et autonomie. Mes notions en gestion de trésorerie et mon sens du détail me permettent de contribuer efficacement aux opérations administratives et financières.

CONTACT

✉ michelle.dabemerveille@.com

☎ +225 0789968952

📍 Abidjan, Cocody

📅 31/01/1999

COMPÉTENCES

- Accueil et orientation des clients
- Gestion des appels et du courrier
- Suivi des dossiers clients
- Saisie et mise à jour des données commerciales
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, Word,)
- Organisation et gestion des priorités
- Communication professionnelle
- Expérience dans un environnement exigeant (immobilier)

LANGUES PARLÉES

Français : Niveau professionnel
Anglais : Débutant

FORMATION

BTS FINANCE -COMPTABILITE

IFSM 2020-2021

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

G2 2019-2020

Samaritain

CERTIFICAT

- Charger clientèle et de recouvrement de Créances (Pro-Kids CI)
- Marketing Digital
- Gestion de Projet (Digifemme)
- Négociation Commercial

EXPÉRIENCE

CHARGÉ CLIENTÈLE POLYVALENT E ADVANS .CI

Juin 2025

- Prospection et acquisition de nouveaux - clients (terrain, téléphonique, digital).
- Gestion et suivi de portefeuilles clients : relances, fidélisation et accompagnement.
- Préparation et suivi des dossiers (décaissement et post-décaissement).
- Accueil et orientation des clients en agence.
- Création et enregistrement des dossiers clients.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE Joca immobilier

Janvier 2021 – Février 2023

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur
- Suivi des dossiers administratifs et classement
- Préparation de documents comptables de base (bons de commande, factures, etc.)
- Appui à la gestion des paiements et des relances clients

ASSISTANTE COMPTABLE 2A2G Consulting

Juillet 2020 – Décembre 2020

- Saisie des pièces comptables (factures, bons de caisse, etc.)
- Suivi des encaissements et paiements fournisseurs
- Préparation des états de rapprochement bancaire
- Participation à l'élaboration des bilans comptables
- Classement et archivage des documents administratifs
- Préparation des déclarations fiscales et sociales