

ASSISTANTE COMPTABLE



ABIDJAN-CÔTE D'IVOIRE
IVOIRIENNE
CELIBATAIRE SANS ENFANT
07-78-34-24-49 / 05-55-68-92-98

Mail : rosedelimagnaka1@gmail.com

SERVICE PUBLIC

Ecole pratique de la chambre du commerce et d'industrie de Côte d'Ivoire, Membre de santé

LANGUES

Français 
Anglais 

LOGICIEL

SAGE COMPTABILITE
EXCEL
WORLD
OUTLOOK

HOBBIES

MUSIQUE
CUISINE
VOYAGE
ACTUALITE
DIVERTISSEMENT

QUALITE

LOYAUTE
POLYVALENTE
RIGUEUR ET SENS DE
L'ORGANISATION LEADERSHIP
ESPRIT D'EQUIPE
PONTUELLE

GNAKA Soko Rose De. Lima

ASSISTANTE COMPTABLE

PROFIL

Assistante comptable avec plus de deux ans d'expérience en cabinet et en entreprise. Rigoureuse, Organisée et polyvalente, je maîtrise la saisie comptable, le suivi de trésorerie, les déclarations fiscales et sociales ainsi que la gestion administrative. En charge du suivi quotidien des opérations comptables et administrative, je fais preuve d'un bon sens relationnel et d'un esprit d'équipe. Ayant également géré plusieurs dossiers administratifs, j'ai développé de solides compétences dans ce domaine et une réelle autonomie dans l'exécution de mes tâches.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

OCT 2024 – OCT 2025 : Assistante Administrative et comptable – **SATISFECIT**

- Organisation et planification des rendez-vous et réunions pour la directrice.
- Support aux équipements commerciales dans leurs activités quotidiennes ; gestion de contrats, préparation des devis et relance des clients.
- Suivi des factures clients et fournisseurs, garantissant une comptabilité à jour et fiable.

MAI 2023 – OCT 2024 : Stagiaire Assistante comptable – **ALPHA OMEGA CONSULTING (CGA)**

- Saisie et enregistrement des opérations comptables (Client, Fournisseurs, Banque et Caisse)
- Etablissement des rapprochement bancaires et suivie de la trésorerie.
- Contribution à la préparation des déclarations fiscales (TVA, IS)

FEV 2023 – MAI 2023 : Stagiaire administrative – **EXELLIS IMMOBILIER**

- Gestion des appels entrant et orientation des interlocuteurs vers les services appropriés.
- Rédaction et mise en forme des courriers, rapports et comptes-rendus

FORMATIONS ET DIPLOMES

2022-2023 : Brevet de Technicien Supérieur : **FINANCE COMPTABILITE ET GESTION D'ENTREPRISE**

- Abidjan-CI Ecole pratique de la chambre de commerce et d'industrie, Abidjan

2019-2020 : **BACCALAUREAT SERIE D**

- Abidjan-CI Lycée Moderne de Treichville, Abidjan.

COMPETENCES

- Support administratif aux équipes commerciales.
- Déclarations fiscales et assistante aux clôtures comptables.
- Excel, World, Powerpoint.
- Logiciels comptables : SAGE I7
- Polyvalente, autonomie et esprit d'équipe.
- Bon relationnel et professionnalisme.