



Phone : +225 05 84 47 21 65/
07 58 40 59 46

Email : lydieadou@gmail.com

Age : 26 ans

FORMATION ACADEMIQUE

2018-2020 : Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Finance Comptabilité et Gestion des entreprises

2018 : Baccalauréat série D, mention Assez Bien au Collège Marie Blanche Abobo

COMPETENCES

- Enregistrer les données financières, commerciales.
- Etablir un état de rapprochement bancaire.
- Saisir des titres et factures.
- Réaliser un suivi de trésorerie.
- Etablir des déclarations fiscales et sociales.

ATOUTS

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité de communication
- Respect de la confidentialité

LOGICIEL MAITRISE

Excel : Assez Bien

Word : Bien

Sage Saari i7 : Assez bien

LANGUE PARLEE

Français : Langue Maternelle

Anglais : Moyen

CENTRE D'INTERET

Chanter

Cuisiner

ADOU AFFIA DONSAN Lydie

Chargé Facturation

Je suis une jeune professionnelle dynamique, rigoureuse et pleinement engagée dans les missions qui me sont confiées. Forte de plus de trois années d'expérience dans le domaine de la comptabilité et de la gestion, j'ai su mettre en pratique les acquis de ma formation solide en comptabilité, tout en développant une réelle capacité d'adaptation et un sens aigu de l'organisation.

Toujours animée par le désir d'apprendre et de progresser, je m'intègre rapidement dans tout environnement professionnel et veille à maintenir un haut niveau de qualité et de professionnalisme dans mon travail au quotidien.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (3ans 4 mois)

Depuis mai 2024 (10 mois) : Assistante comptable a *SNLIFT* dans une entreprise *DE VTC*

- Contrôle de gestion des finances et analyse des flux financiers ;
- Enregistrement et suivi des livraisons pour assurer une traçabilité efficace ;
- Contrôle et optimisation des dépenses afin de garantir une bonne gestion budgétaire ;
- Gestion de la trésorerie et suivi des paiements et encaissements.
- Suivi du routage des chauffeurs pour optimiser les itinéraires et la logistique ;

Février 2023 à février 2024 (1an) : Assistante facturation chez *G4S SECURE SOLUTIONS (CI) SA* Cocody 2 Plateau Vallon.

- Contrôler les bons ;
- Editer les factures
- Mettre sous plis les factures ;
- Saisir les factures sur sage commerciale i7 ;
- Rédiger les factures clients et le suivi de leur paiement ;
- Faire les relances en cas de factures impayées ;
- Enregistrer et vérifier les coordonnées clients ;
- Contrôler et classer les factures reçues (factures fournisseurs),
- Traiter les réclamations des clients ;
- Classer et archiver les dossiers et factures clients ;

Janvier 2021 à juin 2022 (1an 6mois) : Assistante Comptable à *XEARTH* Abidjan, Port-Bouët, Côte D'ivoire

- Participation à la mise en place du service comptable et déploiement du logiciel Sage Saari i7 ;
- Enregistrement des données financières et suivi des flux financiers de l'entreprise ;
- Gestion de la trésorerie ;
- Participation à l'élaboration d'outils de suivi d'activité et de contrôle interne en collaboration avec le Directeur Administratif et Financier (DAF) ;