

KOUADIO KOUASSI GUY SERGE

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

ADECCO SARL. | OCTOBRE 2021 – septembre 2025

Gestion comptable

- Emission et suivi des factures clients et fournisseurs
- Gestion des relances et suivi des paiements
- Traitement des avoirs, bons de commande, et justificatifs
- Collaboration avec le service comptable pour les clôtures mensuelles
- Déclaration fiscale et sociale
- Recouvrement des créances

Assistant administratif

- Gestion du courrier (réception, envoi, classement)
- Préparation et mise en forme de documents administratifs
- Archivage et classement des documents
- Appui logistique pour les réunions et événements internes
- Etablissement et suivi des contrats de travail

ASSISTANT ADMINISTRATIF

INOUI | JANVIER 2019 - JUIN 2020 :

- Facturation des ventes /Traitement des commandes
- Effectue les chats et les ventes
- Gestion administrative du personnel.
- Archivage et classement des documents
- Gestion des courriers (entrants et sortants).
- Etablissement et suivi des contrats de travail

GESTIONNAIRE DE STOCK

SIVOP | FÉVRIER 2018-NOVEMBRE 2018

- Gestion des stocks des produits finis (Entrées-Sorties);
- Préparation des commandes en relation avec les commerciaux ;
- Gestion des retours des produits avec les techniciens. / Inventaire quotidien ;
- Veiller à la conformité des livraisons aux bons de commande,

STAGIAIRE AU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER

PRESTIGE INTERNATIONAL|SEPTEMBRE 2016-30 NOVEMBRE 2016

- Gestion des factures /La déclaration de la TVA ;
- Gestion des courriers
- Enregistrement des écritures comptable, Déposer les factures clients
- Effectuer les achats et les ventes.

FORMATIONS

FORMATION SAGE COMPTA ET SAGE PAIE

2019 (2 MOIS)

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR (BTS) EN FINANCE COMPTABILITE ET GESTION D'ENTREPRISE

HEC ROCHE COCODY | 2015

BACCALAUREAT D

LYCÉE MODERNE D'OUMÉ | 2012

BEPC

LYCÉE MODERNE D'OUMÉ | 2006



Assistant comptable et administratif avec 4 ans d'expérience, spécialisé dans la gestion des factures, la saisie comptable et l'organisation administrative. Polyvalent et à l'aise avec les outils informatique.

COORDONNÉES

CI Ivoirien

(+225) 07 08 51 25 10

(+225) 07 68 67 57 57

kouassiguysergek@gmail.com

Né le 09/06/1991 à Oumé

Côte d'ivoire, Abidjan

Permis de conduire ABCDE

COMPETENCES

- Saisie comptable
- Connaissance des bases de la comptabilité générale
- Gestion administrative quotidienne
- Gestion de la facturation client et fournisseur
- Suivi des paiements et relances clients

INFORMATIQUES

- Excel
- Word
- Outlook

LANGUES

- Français : Bon (Lu, Écrit Et Parlé)
- Anglais : Niveau académique

LOISIRS

- Football
- Musique