

# Abderahmane Mahamat Oumar

## Profile

Rigueur et confidentialité ; une bonne volonté de travaillé et servir, patient, et surtout apte au service ; esprit de travail en équipe et autonome, toujours ouvert pour acquérir des nouvelles expériences et défis, ainsi y adapté.

## Expérience professionnelle

- Stage à la société AGB **de 02 Nov. 2020 à 02 Déc. 2020**
  - Taches effectuer
    - Enregistrement des écritures comptables et déclaration du TVA ;
    - déclaration des salaires et de l'impôt sur les revenus physiques ;
    - établissement du bulletin de paie et ouverture des dossiers (pièces de caisse, bon de commande, et autres).
- Travail à la société SECOF Ingénieur et Conseil
  - Du 01 Oct. 2022 au 01 Mars 2023
  - Du 01 Mai 2023 au 01 Nov. 2023
  - Du 01 Fév. 2024 au 01 Aout 2024
  - Poste assurer
    - Assistant Administratif et Financier
  - Taches effectuer
    - la gestion de caisse ;
    - envoi, réception et enregistrement des courriers ;
    - procédure et établissement des documents administratifs ;
    - suivis des dossiers ;
    - faire des rapports.

## Formations

- Licence en Gestion et Organisation des Entreprises (Université HEC-TCHAD) **de Oct. 2018 à Août 2021**

## Références

- Abderahim Abbo
  - Chef comptable de la société AGB
  - Mail : [abderahim@abbo](mailto:abderahim@abbo)
- Oumar-Alfaroukh Brahim
  - Directeur Général du SECOF
  - Mail : [contact@secof.service](mailto:contact@secof.service)

## Informations personnelles

Tel: [62572627](tel:62572627)

mail: [abderahmanemahamat2000@gmail.com](mailto:abderahmanemahamat2000@gmail.com)

## Competences en gestion

- la Gestion Commerciale
- la Gestion Financière
- la Gestion Administrative

## Competences en informatique

- Office (Word, Excel, Internet exp.)

## Langue

- Arabe (bien)
- Français (bien)
- Anglais (assez-bien)