

Hassane Kadabasse

Profil Professionnel

Avec plusieurs années d'expérience en soutien d'équipes comptables, je suis actuellement à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle. Je suis capable de gérer un portefeuille clients en toute autonomie. Mon sens de l'organisation, mon attention portée aux détails et ma discrétion ont été fortement appréciés lors de mes précédentes expériences.

Compétences

- Comptabilité générale
- Gestion des fournitures
- Traitement des factures
- Rapprochements bancaires
- Contrôle de gestion
- Suivi des impayés
- Sens de l'organisation
- Collecte de documents
- Facturation fournisseurs
- Réalisation de clôtures mensuelles
- Saisie des opérations comptables
- Travail d'équipe
- Saisie des écritures comptables
- Gestion de dossiers
- Excel
- Établissement des factures
- Relance client
- Suivi des paiements clients
- Gestion du courrier
- Bonne communication
- Rapprochement bancaire
- Factures clients
- Gestion administrative

Parcours professionnel

ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF 11/2021 - 10/2023 SCI-WOURI, N'djamena

Je supervise une équipe de 7 personnes pour le bon fonctionnement de la Résidence; je m'occupe de la comptabilité (locations et factures d'eaux/électricité) et en plus, je traite avec les fournisseurs.

Préparation des éléments comptables pour le bilan annuel.

Pointage et révision des comptes, identification et signalement au comptable de toute irrégularité.

Traitement des rapprochements bancaires, identification et analyse des écarts.

Traitement des mails : réponse aux demandes, suivi, classement.

Collecte des documents et des justificatifs comptables auprès des clients.

Réception des appels téléphoniques : conseils et informations, réponse aux demandes.

Préparation et lancement des paiements pour les factures des fournisseurs.

Classement et archivage des documents dans les dossiers papier et informatiques.

Saisie des données comptables sur le logiciel de gestion.

Pointage des comptes, vérification de la cohérence avec les pièces justificatives.

Classement, numérisation et archivage des pièces justificatives.

Saisie des opérations dans le logiciel comptable et lettrage des comptes.

Enregistrement des factures fournisseurs et suivi des règlements.

Participation à la révision des comptes et aux opérations de clôture.

Remplissage des déclarations de TVA sous la supervision des comptables.

Établissement des rapprochements bancaires, suivi des flux et justification des écarts.

