



***** *****

Permis B

*** ** * *****

Villefranche-sur-Saône (69400)

*****.*****@*****.***

Comptable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / juil. 2023

Assistant Comptable

Veolys Conseil, Lyon

*Gestion d'un portefeuille clients de dossiers d'Expertise-comptable * Calcul et Déclaration*

*TVA mensuel et annuel * Etablissement des comptes annuels et déclarations fiscales, * Présentation et animation des réunions de synthèse en collaboration avec les associés et*

*chefs de mission * Préparation de tableaux de bord, business plan, dossiers de synthèse*

** Assistance juridique * Intervention sur des missions d'audit légal récurrentes ou exceptionnelles (commissariat aux apports, transformation)*

nov. 2017 / déc. 2021

Assistante d'exploitation

Délégation de l'Union européenne en Afghanistan, Kaboul

*Gestion des contrats de communication et de visibilité * Facilitation des événements assurant la visibilité de l'EUD * Encodage des décisions, des contrats et des avenants dans*

*CRIS * Préparation des accords de financement, des contrats et des avenants pour signature * Extraction des données du tableau de bord et du CRIS à des fins de coordination Assister les collègues des opérations avec les procédures de procédure financière * Suivre les KPI, assurer des KPI verts*

déc. 2016 / nov. 2017

Coordinateur financier

Norwegian Refugee Council (NRC), Kaboul

Assurer la liaison avec les RH à Kaboul et les Finances dans les bureaux extérieurs pour

*préparer l'allocation des salaires du personnel * Générer un rapport mensuel du budget par rapport au réel (BvA) par projet et par bureau de zone * Vérification des transactions*

*financières par projet * Assurer la liaison avec les RH à Kaboul et les responsables de zone*

dans le bureaux de terrain pour préparer le salaire mensuel du personnel et d'autres allocations de coûts de fonctionnement

déc. 2015 / nov. 2016

Assistante aux subventions

Save the Children International (SCI), Kaboul

Fournir un soutien au responsable des rapports sur les subventions dans la préparation de

rapports pour les parties prenantes internes et externes. Préparer le rapport d'analyse du

*budget par rapport à la réalité (BVA) et le diffuser aux parties prenantes concernées. * Préparer des rapports financiers trimestriels pour les donateurs. * Assurer le suivi des*

*actions entreprises sur le BY A mensuel avec les responsables du budget (BH) * Fournir un*

soutien au responsable des subventions (partenaires)

janv. 2015 / avr. 2015

Archiviste

Médecins sans frontières, Kaboul

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

Maîtrise en administration des entreprises (MBA) - BAC+4

CV référence 2062240 généré par Distrijob le 14/05/2024

Kardan Université, Kaboul, Afghanistan

/ juin 2014

Licence en administration des entreprises (BBA) - BAC+3

Panjab Université, Chandigarh, Inde

/

Gestion du cycle de programme et de projet Données de gouvernance et anticorruption Application logicielle Entrepreneuriat

COMPETENCES

Analyse des données, Application logicielle, Microsoft Office, Extraction des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Italien	Courant
Polonais	Courant
Français	Bilingue
Chinois	Bilingue