

NYOUMBA LOUNDOU Rufine-olivia

N° PNPE: D28939-2025-G1

Niveau Bac+2 - **Whatsapp** +241 062001531 - **Téls** +241 076202192 / +241 066911648 - **Email**
olivialoundou098@gmail.com

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Assistante comptable: Réaliser des opérations comptables • Suivre la comptabilité d'une structure • Vérifier les factures et les paiements • Gérer les documents comptables et financiers • Assurer le suivi de la comptabilité, de la facturation et des fiches de paie (seul ou en relation avec des conseils externes) • Préparer des documents comptables • Codifier une facture • Gérer les notes de frais • Participer à la préparation des bilans comptables • Gérer les déclarations sociales et fiscales (dsn, urssaf, caisses de retraite) • Enregistrer les opérations comptables dans les livres de comptes (achats, ventes, encaissements, paiements, etc) • Procéder à l'encaissement • Préparer et déclarer la tva • Etablir des déclarations fiscales et sociales • Traiter les factures et les rapprochements bancaires • Réaliser une gestion comptable • Maintenir à jour les connaissances sur les réglementations comptables

FORMATIONS

2024
Institut de technologies d'owendo
Gabon

BTS
Droit
(*Gestion fiscale des entités*)

CONNAISSANCE(S) INFORMATIQUE(S)

Word, Excel, Publisher, Powerpoint

LANGUE(S)

Français