Assistante Comptable

Djaïsa CARRAL

Jeune femme de 22ans organisée, rigoureuse et motivée, j'ai des compétences en gestion, organisation et suivi d'activité. Prête à apprendre, je recherche une entreprise dynamique, au sein de laquelle je développerai mes compétences et connaissances en comptabilité et gestion.

COORDONNÉES

0690 27 18 24

carraldjaisapro@gmail.com

Quartier théâtre de la Verdure
97129 Lamentin

Permis B

FORMATIONS

Rentrée 2026
- BTS Comptabilité et Gestion (1ère année)
- Centre de formation ASFO

2021-2022
- BTS Comptabilité et Gestion
- Lycée privé Bel-Air, Baie-Mahault

2018-2021
- Baccalauréat Gestion Administration
- Lycée professionnel Augustin Arron, Baie-Mahault

LANGUES

Anglais	Niveau scolaire
Français	Langue maternelle
Créole	Langue maternelle

CENTRE D'INTERÊT

- Activités (crochet, dessin)
- Éducation financière
- Gestion de budget personnel et suivi des dépenses

COMPÉTENCES

- Gestion administrative et financière
- Saisie comptable et rapprochement bancaire
- Préparation et suivi des factures et devis
- Classement et archivage
- Utilisation des outils bureautiques et logiciels

SAVOIR-ÊTRE

- Patiente
- Discrète
- Sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Bonne capacité d'adaptation
- Persévérante
- Esprit d'équipe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Intérim- Caissière / Inventoriste
Carrefour Milenis via DOMTOM Intérim | Les Abymes | 10/2023 - 12/2023
- Encaissement des clients et gestion des paiements
- Inventaire

Alternance- Employée polyvalente (Titre pro Manager de l'unité marchande)
Maximax via L2B formation | Sainte-Rose | 2022 - 2023
- Gestion et organisation d'un rayon attitré
- Vérification de la conformité des livraisons et gestion des commandes
- Formation de stagiaire
- Participation à l'organisation et à la logistique du magasin

Stage en cabinet comptable (BTS Comptabilité et Gestion) 2022
- Saisie comptable et rapprochements bancaire
- Classement des pièces comptables
- Utilisation d'un logiciel comptable

Stages en gestion administrative (Bac Gestion administration) 2018- 2021
- Edition de factures et bon de commandes
- Suivi des paiements, achats et gestion de la trésorerie
- Utilisation de logiciels et outils bureautiques