



FINANCE  
COMPTABILITE ET  
GESTION

**N° CNPS :**

**289011583334**

**OUATTARA ABIBA**

**EPSE OUATTARA**

**(+225) 0747165057**

**(+225) 0707214017**

**(+225) 0142087851**

**ouabiba815@gmail.com**

**IVOIRIENNE**

**NEE LE : 07/08/1989**

### COMPETENCES

**MAITRISE**

**WORD**

**EXCEL**

**SAGE 100**

**COMPTABILITE**

**POWERPOINT**

### MES ATOUTS

**POLYVALANTE**

**Dynamique**

**Bonne qualité**

**relationnelle**

## 09 ANNEES EXPERIENCES PROFESSIONNELS

Décembre 2010 AU 16 Juin 2022 : **Assistante Comptable et administrative** à la Clinique Sainte Diane (Abidjan, Côte d'Ivoire) Réf : DR COME (+225) 07 07 90 08 11 MISSIONS :

- Gestion des prestations médicaux ;
- Suivi et traitement des factures assurances et fournisseurs ;
- Charger du rangement et classements des dossiers clients ;
- Collecter, ranger et enregistrer les pièces comptables ;
- Aide à l'élaboration des états financiers ;
- Faire le recouvrement ;

**Réalisation et impacte : bonne suivi des factures clients et des fournisseurs, Délai de dépôt des états financiers respecter, bonne gestion et archivage des dossiers administratifs.**

NOVEMBRE 2018 Mai 2014 : **Caissière** à la Clinique sainte diane (Abidjan côte d'ivoire) Réf : DR KANGAH (+225) 07 48 30 02 16 MISSIONS :

- Charger de la facturation ;
- Gestion de la petite caisse ;
- Gestion du stock des produits pharmaceutiques ;
- Aide à la comptabilité.

**Réalisation et impacte : bonne gestion du stock de produit pharmaceutique, très bonne visibilité des entrées et sorties de caisse.**

05 MAI 2013 AU 25 AOÛT 2013 : **Assistante comptable** Immobilière Abidjan Côte D'Ivoire (**stage**) Réf : Mme IBLA (+225) 07 07 34 85 01 MISSIONS :

- Enregistrer et collecter les pièces comptables ;
- Classer par nature et par date les pièces comptables ;

**Réalisation et impacte : bonne archivage et classement des dossiers comptables**

2 Septembre à octobre 2013 : **Assistante de direction** a immobilière Abidjan Côte D'Ivoire (**stage**) Réf : Mme IBLA (+225) 07 07 34 85 01 MISSIONS :

- Gestion du planning du directeur général ;
- Gestion administrative.

**Réalisation et impacte : bonne accueil des visiteurs et bonne gestion de l'agenda du directeur générale.**

Décembre 2012- Mars 2013 : **Assistante comptable** a la direction financière du Ministère des ressources animales et halieutiques (**stage de soutenance BTS**) Réf : Mr DAMAS 07 08 06 39 08

MISSIONS :

- Vérification des factures pro-forma ;
- Etablir les engagements ;
- Etablir les mandats de paiements.

## DIPLOME ET FORMATION

2010-2012 : **BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR** option : **FINANCES ET GESTIONS DES ENTREPRISES (BTS)** AU GROUPE LOKO

2007-2009 **BACCALAURET TECHNICIEN AU** GROUPE SCOLAIRE LA JOCONDE  
Certifiée sincère