



COORDONNÉES

Téléphone

(+223) 78 65 65 66

Gmail

zerbofatoumatanene@gmail.com

Adresse

Bamako, Sirakoro

ÉDUCATION

2023- 2024 (En cours)

Master en Comptabilité, Contrôle et Audit

UAMSAT Mali

2017- 2020

Licence en Gestion Financière

L'Institut Supérieur de Commerce
Business School

COMPÉTENCES ET ATOUS

- Facturation
- Gestion, Comptabilité
- Management
- Facilité d'adaptation, dynamique et intègre
- Travail d'équipe, gestion des priorités et respect des délais
- Transparente et éthique

Logiciels

- PowerPoint
- Excel, Word
- Tom pro

Langues

Français

Bambara

Anglais

Fatoumata Nènè ZERBO

Gestionnaire Administrative et Financière

Agée de 24ans, j'ai un sens pointu de l'organisation et je suis orientée priorité. Mes expériences récentes au cours des 2 dernières années m'ont permis de me munir de réelles compétences en Gestion Administrative et Comptable. Je suis très ouverte à élargir mes expériences afin de relier davantage théories et pratique en entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

○ 2020- 2022



Projet Inclusif

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

En Administration

- Gérer la correspondance administrative (courriers, e-mails) et répondre aux demandes courantes
- Assurer le suivi des contrats et des accords avec les partenaires externes
- Organiser et coordonner les réunions internes et externes
- Gérer administrativement les demandes et dossiers du personnel
- Préparer et assurer la gestion des contrats de travail pour les partenaires
- Contribuer à l'organisation et la gestion des ateliers de formation
- Rédiger les rapports et les comptes rendus

En Comptabilité

- Enregistrer et vérifier les opérations comptables quotidiennes
- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Superviser la facturation, les paiements fournisseurs et la gestion des comptes clients
- Assurer le suivi des budgets et des prévisions financières
- assurer le suivi de la caisse
- Rapprochement bancaire
- Traiter les salaires des employés

○ 2018 - 2019



ONG CSPEEDA

ASSISTANTE COMPTABLE

Fonctions assignées :

- Traitement des salaires des animateurs
- Effectuer les retraits bancaires
- Établissement du rapprochement bancaire
- Rédiger les rapports