Miguel Stevi Espoir MBELETY YAKAMBE

Etudiant, j'aspire à la profession de l'Expertise Comptable et Consulting à l'International

A la recherche d'un stage ou emplois dans un environnement approfondie qui me permettrait d'acquérir les compétences stratégiques et opérationnelles nécessaires pour exceller dans le monde professionnel. Je suis déterminé à développer une compréhension approfondie des principes de gestion, de leadership et d'analyse stratégique, dans le but de contribuer de manière significative à la croissance et au succès des organisations dans un environnement concurrentiel en constante évolution.



L +221 78 103 94 78/ 70 579 90 32



yakambe93@gmail.com



in Miguel Stevi Espoir MBELETY YAKAMBE



Villa 05, Dieuppeul, Dakar



Comptabilité gestion Comptabilité financière Finance d'entreprise Elaboration des états financiers Mathématique financière Acquisition RH Stratégie d'entreprise Management des processus Gestion budgétaire Gestion de projet Excel VBA Logiciel sage i7 Pack office Java PHP



Français *****

Anglais ****



RÉFERENCES

Ameth FALL

Responsable pédagogique au bâtiment d'ingénieurs à l'ISM (Dakar) ameth.fall@ism.edu.sn +221 77 238 75 54

Sosthène NDAOULET PDG de l'AFRIK IT SOFT sosthenendaoulet@gmail.com



2023-2024 Licence en Informatique Appliquée à la Gestion des Entreprises (en cours) Institut Supérieur de Management (ISM), Dakar (Sénégal).

2022-2023 Licence 2 en Informatique Appliquée à la Gestion des Entreprises (formation validé) Institut Supérieur de Management (ISM), Dakar (Sénégal).

2021-2022 Licence 1 en Informatique Appliquée à la Gestion des Entreprises (formation validé) Institut Supérieur de Management (ISM), Dakar (Sénégal).

2013/2017 Licence Sciences Economiques et Gestion, Université de Bangui RCA (Diplôme obtenu).

2012-2013 Baccalauréat de l'enseignement général, série B (économie), lycée des Martyrs à Bangui (Centrafrique).



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stagiaire à l'AFRIK IT SOFT (Dakar).

02 Juillet -30 Octobre 2023 (3 mois):

- O Prise en charge de la clientèle, fixer des rendez-vous, établir des factures:
- Tenir le livre journal, faire l'état hebdomadaire et mensuel de la caisse;
- Faire le suivi des créances, vérifier le niveau des différents stocks et passer des commandes auprès des fournisseurs;
- Établir un dispositif de contrôle interne, négocier les contrats avec les clients;
- Établir les bulletins de paie, transmission des ordres de virements auprès des banques;
- Ressortir le chiffre d'affaires mensuel par activité.



CENTRES D'INTERET

Football (semi-professionnel) pratique depuis l'âge de 5 ans. Pratique du piano (5 ans), Musique.

Secrétaire Général du rassemblement des jeunes de la majorité présidentielle du quartier sapeke (RCA).