

# Didier Charlin SOH NTEMEU

Pisa, Toscana

[didierjohnsonttvwj\\_yqw@indeedemail.com](mailto:didierjohnsonttvwj_yqw@indeedemail.com)

+39 351 337 7068

## Esperienza lavorativa

---

### **Contabile**

Société Générale d'Ingénierie et Conseils Sarl - Yaoundé  
ottobre 2021 a dicembre 2022

#### 1- Garantire la contabilità della società

- registri contabili :
- Follow-up dei conti dei fornitori (controllo e registrazione, creazione di catene di pagamento);
- Follow-up dei conti dei clienti (controllo e creazione di fatture e follow-up di abbonamenti, solleciti);
- Redazione dello stato patrimoniale, conto economico;
- Verifica bonifici e riconciliazioni bancarie;

#### 2- Preparazione delle operazioni necessarie alla gestione del budget: ordine, pagamento, cassa;

- Verifica e archiviazione delle registrazioni;
- Inserisci i movimenti bancari e di addebito giornalieri;
- lavorare con il dottore commercialista (Gabinetto).

#### 3- Fornire la gestione del libro paga :

- Effettuare tutte le operazioni a monte per la redazione della busta paga (Registrazione e monitoraggio delle assenze: permessi, malattia, formazione, Missioni, ecc.);
- Redigere le buste paga e predisporre gli ordini di trasferimento;
- Tiene il passo con i cambiamenti nelle normative sui salari ed esegue gli aggiornamenti del software.

#### 4- Garantire i rapporti con le organizzazioni sociali :

- gestire i rapporti con le organizzazioni sociali e fare le dichiarazioni regolamentari: Previdenza e pensione, Tesoreria pubblica;
- Gestire e monitorare i rimborsi da organizzazioni sanitarie: CNPS, compagnia assicurativa.

#### 5- Tenere traccia dei registri del personale:

- stipulare contratti di lavoro, fare relative dichiarazioni, monitorare i contratti;
- Mantenere i file del personale;
- Mantenere i registri obbligatori: registro del personale, registro medico;
- Tenersi informati sull'evoluzione contrattuale e normativa e vigilare sulla loro applicazione.

#### 6- Fornire la gestione fiscale:

- Istituire le partite IVA e tasse e imposte varie;
- Garantire la liquidazione e la contabilità;
- Salva gli ordini di acquisto pubblici;

- Consolidare la pratica fiscale relativa agli ordini pubblici di acquisto;
- Preparare dichiarazioni statistiche e fiscali.

7- Garantire il lavoro di chiusura mensile e annuale:

- Garantire l'analisi dei saldi e la giustificazione dei conti;
- Assicurare la produzione del cruscotto e confronto budget, conto economico mensile e annuale;
- Garantire la redazione del bilancio e degli allegati;
- Garantire la produzione di documenti contabili e analitici obbligatori.

### **Tirocinante**

Banca degli Stati dell'Africa Centrale (BEAC) Agenzia di Bafoussam - Bafoussam  
giugno 2019 a febbraio 2020

- Preparazione delle giornate contabili;
- Archiviazione documenti contabili;
- Preparazione della rendicontazione di bilancio;
- Gestione dell'approvvigionamento

Il processo di immissione e ricezione degli ordini;

- Pagamento fatture fornitori.

## Istruzione e Formazione

---

### **Laurea magistrale (o specialistica) in Economia e Management**

Università di Pisa - Pisa, Toscana  
gennaio 2023 a oggi

### **Laurea triennale in Economia e Management**

Università di Dschang Camerun - Dschang Camerun  
ottobre 2017 a dicembre 2020

## Competenze

---

- Contabilità
- Capacità di comunicazione
- Microsoft Excel
- Time management
- Contabilità fornitori
- Crediti verso clienti
- Competenze informatiche
- Gestione fiscale

## Lingue

---

- Inglese - Fluente
- Francese - Madrelingua
- Italiano - Fluente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.