

**Ndeye R.** - Née en 1996  
**78260 Achères**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2209160847**

## Assistante comptable et administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac à ICOGES sur Paris

Bachelor DEESFI - Diplôme Européen d'Études Supérieures en Finance

- Comptabilité approfondie
- Analyse financière et Gestion de la trésorerie

**2015** : Diplôme à CNAM sur Cergy

Certificat Professionnel Comptable Unique et Assistant de Comptabilité

- Tenue des comptes
- Suivi de la trésorerie et règlements des clients
- Préparation des déclarations fiscales et sociales
- Préparation des opérations d'inventaire
- Analyse financière des comptes sociaux d'une PME

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Assistante Comptable chez Association Baby Loup sur Conflans-sainte-honorine

- Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan - Logiciel EBP
- Reprise de la comptabilité à partir d'octobre 2021 jusqu'à juin 2022
- Saisie des factures d'achats - réception et préparation des paiements aux fournisseurs
- Saisie des factures de vente - suivi et enregistrement des règlements, relance clients
- Saisie des Opérations diverses (y compris tout le social)
- Lettrage et pointage des comptes de tiers
- Rapprochement bancaire
- Gestion des immobilisations (calcul des dotations de 2014 à 2021)
- Saisie des écritures de clôture au 31/12/2021 (CCA, FNP, dotations aux amortissements, provisions ...)
- Révisions des comptes, correction de saisie, réajustement et réaffectation des comptes (en relation avec le commissaire aux comptes)
- Clôture de l'exercice 2021 (bilan validé par le commissaire aux comptes en mai 2022)
- Préparation et rédaction des États annuels (les annexes du bilan)

**2017 - 2021** :

Secrétaire technique bâtiment chez Boc Btp / Dg Bat sur Aulnay-sous-bois

- Gestion administrative (déclaration d'embauche, rédaction des contrats, préparation des fiches et dossiers techniques)
- Devis (consultation des fournisseurs et chiffrage des devis)
- Situation travaux, Facturation, relances clients, retenue de garantie
- Saisie des factures clients et fournisseurs, préparation des paiements
- Gestion du tableau de trésorerie, gestion des encaissements
- Suivi des chantiers en cours pour analyse de la rentabilité du chantier

**2017 - 2017 :**

Chargé d'accueil chez Axxess sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Filtrage, tri et distribution du courrier

**2017 - 2017 :**

Assistante comptable (sous la supervision de l'expert-comptable) chez Cabinet Axe-expert sur Saint-ouen

- Classement et archivage
- Tâches administratives (gestion des lettres de mission, mise à jour des fichiers clients)
- Saisie sur quadratus des opérations (ventes, achats, banques, OD)
- Lettrage des comptes de tiers
- Analyse des comptes de la balance (révision des comptes clients et fournisseurs avant la sortie du bilan)
- Gestion de la trésorerie, pointage des facturations mensuelles du cabinet
- Gestion du chiffre d'affaires Axe-Experts 2017 (sur Excel)
- Sortir le budget prévisionnel mensuel et annuel pour 2017
- Gestion des budgets des clients (ERP Odoo)
- Notes de frais de 2014 à 2016
- Facturation (ERP Odoo)

**2016 - 2017 :**

Assistante comptable et administrative chez Afij sur Montigny Le Bretonneux

- Classement et archivage
- Saisie des factures clients, fournisseurs, banque, OD (logiciel EBP)
- Lettrage des comptes de tiers
- Rapprochement bancaire

**2014 - 2016 :**

Hôtesse de table chez Hippopotamus sur Éragny

- Accueil physique et conseil clients
- Service à table
- Encaissement

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, EBP

**Atouts et compétences**

---

- Tenue des comptes au jour le jour
- Facturation, contrôle et saisie des factures (clients et fournisseurs)
- Suivi de la trésorerie et règlements des clients
- Imputation des comptes de charges et produits
- Pointage et rapprochements bancaires
- Gestion administrative (courriers, emails, notes de frais, classement et archivage...)
- Préparation des fiches et dossiers techniques bâtiment (PPSPS, DE, DOE, ...)
- Situation travaux bâtiment

**Permis**

---

Permis B