

Ndeye Fatou G. - Née en 1997
94430 Chennevières-sur-marne
4 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2310301149

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +5 à Groupe ESG sur Paris
MBA Audit et Contrôle de Gestion

2021 : Bac +5 à BORDEAUX MANAGEMENT SCHOOL, BEM sur Dakar, Senegal
Master II en technique d'audit et contrôle de gestion

2018 : Bac +3 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal
Licence Professionnel en comptabilité finance

2017 : Bac +2 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal
BTS Comptabilité finance

Expériences professionnelles

2023 - 2022 :

Assistante Comptable chez La Laiterie Du Berger
Tenue de la comptabilité générale et analytique
Tenue de la caisse
Suivi et contrôle des factures
Vérification, traitement et classement des pièces justificatives-note de frais
Analyse des comptes mensuel et participation à l'arrêté mensuel
Saisie remise chèque et paiement des ristournes
Etablissement des états de rapprochement bancaire
Règlement des factures fournisseurs (Traite-Virement-Remise documentaire)

2022 - 2023 :

Assistante Comptable chez Groupe Eres sur Paris
Recueillir et communiquer les différents éléments au cabinet comptable pour saisie des écritures
Vérification des écritures comptables
Participation aux clôtures mensuelles
Traitement de la boîte mail compta et des notes de frais
Mise en paiement des notes de frais
S'assurer de la correcte imputation analytique des écritures
Participation au lettrage des comptes de tiers
Suivi des impayés et relance client
Préparation des fichiers de paiements
Préparation du rapport de gestion sur les opérations de l'exercice clos

2021 - 2022 :

Assistante administrative et comptable chez Asforcad

Suivi des factures, vérification des comptes de l'entreprise (c'est-à-dire entrée et sortie d'argent), Pièces comptables (établissement des déclarations de TVA)

Préparer la paie, les tâches et les composants de la facture

Suivi de la trésorerie et vérification de sa fiabilité, Déclarer les résultats

Vérifier les éléments des activités des employés

Vérifier et enregistrer les reçus de la société (factures, rappels, saisie des paiements des clients, etc.)

2016 - 2020 :

Assistante Comptable (stage) - 2 ans chez Orange, Senegal

Passer les provisions

Création immobilisation ENCOURS et saisie cession dans Oracle

Établir les bouclages chaque fin du mois

État de rapprochement Bancaire

rappeler des clients douteux

Établir les modalités de règlement adéquates par client

Suivre les moratoires

Codifier les clients ayant des impayés

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Maîtrise des techniques et des principes comptables et financiers du SYSCOA

Maitrise des logiciels de comptabilité (REGATE, Sage/SAARI Comptabilité100 et SAARI Paie,Oracle, COAXIS) etde l'environnement Microsoft Office Excel, Word, etc)

Maitrise des outils de recouvrement (GAIA, NESSICO, ORACLE, POS)

Bonne connaissance des métiers etdu fonctionnement de l'entreprise

Permis

Permis B