



Murielle BIVIGOU

Assistante Administrative et Comptable

CONTACT

Tel : +221 77 653 24 38

Quartier: Fass casier

Email: fluda2jesus@gmail.com

FORMATION

2020-2021: Master en Finance (SUP DE CO DAKAR)

2016-2017: Licence professionnelle en gestion financière et comptable (INSG GABON)

2015-2016: BTS en comptabilité gestion des organisations (INSG GABON)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

STAGIAIRE COMPTABLE • CABINET (Libreville) **Juillet 2016 à Décembre 2016**

ASSISTANTE COMPTABLE • CABINET AUDITECC (Libreville) **Janvier 2017 à Octobre 2019**

ASSISTANTE COMPTABLE • AGROPONIC (Dakar) **Novembre 2021 à Octobre 2023**

STAGIAIRE COMPTABLE • CABINET FAEC (Dakar) **Novembre 2023 à Octobre 2024**

COMPTABLE INTERIM • CODAC (Dakar) **Février 2026 à Juin 2026**

COMPETENCE PROFESSIONNELLE

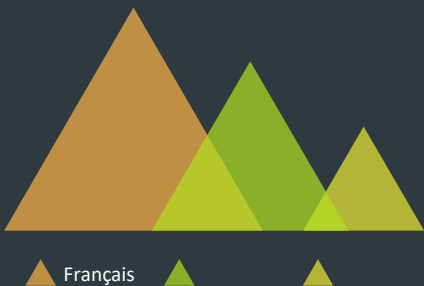
COMPETENCE ADMINISTRATIVE

- Réception et envoie de mails;
- Accueil téléphonique et physique des clients;
- Archivage physique et numérique des documents administratifs et comptable;
- Gestion des fournitures et matériels bureautique;
- Contact physique avec les administrations publiques.

COMPETENCE COMPTABLE

- Tenue des journaux comptable(Achat, vente, banque, caisse, OD);
- Facturation sur Excel;
- Tenue de la caisse physique;
- Justification des comptes tiers (Lettrage);
- Suivi et Relance clients;
- Rapprochement bancaire sur SAGE et Excel;
- Suivi budgétaire et Reporting comptable;
- Traitement et établissement des bulletins de paie sur SAGE PAIE;
- Déclarations fiscales (TVA);
- Travaux de fin d'exercice (états financiers)

LANGUES



LOGICIELS

SAGE 100 COMPTABILITE

GENERATION EXPERT

SAGE PAIE

EXCEL

WORD

OUTLOOK

PERSONNALITE

ESPRIT D'EQUIPE

INTEGRITE

SENS DE L'ORGANISATION