

Mlle. Ndèye Monique GUEYE
Domicile : SICAP MBAO N°107
Tél. : 77 469 58 48/77 101 95 85
E-mail : gonik7@gmail.com

COMPTABLE SPECIALISEE
DANS LA VERIFICATION DES DOCUMENTS ET
L'ENREGISTREMENT DES DONNEES

**Méthodique et vigilante,
rapide et organisée**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2021 - 2022 ARCHER LOGISTICS : Assistante administrative

- Comptabilisation des règlements
- Enregistrement des factures fournisseurs
- Règlement des factures fournisseurs échues
- Enregistrement et règlement des frais généraux
- Préparation des pièces de clôture comptable de fin de mois

2015 - 2020 ABL Conseils et Stratégies : Comptable

- Enregistrement de documents comptables
- État des salaires
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Classement et archivage des pièces comptables
- Suivi de la comptabilité courante
- Inventaire de la caisse
- Établissement des états de rapprochement
- Gestion administrative du personnel
- Ouverture et suivi des dossiers et documents administratifs du personnel
- Préparation et suivi des avances sur salaire et prêt sociaux

2008 - 2015 HOLDING TALL COMPANY : Comptable

- Classement, pointage, vérification des bordereaux, bons, factures
- Pointage des pièces et documents à saisir

- Tenue à jour des fichiers comptables (SAARI L100, gestion commerciale)
- Codification des données alphanumériques et comptable
- Enregistrement de documents comptables
- Tenue comptabilité des clients
- Imputation comptable des règlements clients
- Suivi et lettrage des comptes clients
- Contrôle de la balance âgée des clients
- Suivi de la comptabilité courante
- Établissement des états de rapprochement

- Classement des pièces comptable

2003 CABINET COMPTABLE GAYE et Associés (PYRAMID GROUP)

- Tenue des **journaux de trésorerie, de vente, d'achat**
- **État des salaires**
- **Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales**

FORMATION

2002-2004 : Diplôme Elémentaire Comptable (**DEC**)

2002-2004 : Certificat élémentaire comptable (diplôme d'école) **2000-2002** : Brevet d'Etudes Professionnelles

(**BEP/Comptabilité**) **1999-2000** : Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (**BFEM**)

DIVERS

Langues : - Français (lu, écrit, parlé)
 - Anglais (lu, écrit, parlé)
 - Wolof (lu, parlé)

Logiciels : Windows, Word, Excel, **Saari L100**, Gestion
Commerciale Loisirs : Sport, musique, internet, média