

NDEYE SOKHNA DIOP

COMPÉTENCES

Mener à bien une mission d'audit comptable ;
Faire la tenue de la comptabilité ;
Bonne maîtrise de SARRI et de PowerPoint
Trier et classer les pièces comptables ;
Prospection et suivi clientèle ;
Maîtrise des déclarations fiscales et sociales ;
Assistance administrative, comptable et fiscale.

EXPÉRIENCE

**Comptable | Marine Motor Services | Mars 2021 - A
Nos Jours**

- ✓ Tri et classement des pièces comptables;
- ✓ Établissement des déclarations fiscales et sociales;
- ✓ Tenue de la comptabilité;
- ✓ Lettrage;
- ✓ Rapprochement bancaire;
- ✓ Assistante comptable et fiscale.
- ✓ Réception et traitement des mails.
- ✓ Gestion de l'accueil standard téléphonique.
- ✓ Utilisation du logiciel sage comptable et sage paie

**Assistante Comptable | OSMOSE Cabinet d'audit et
Conseils | Août 2018 – Février 2021**

- ✓ Mission d'audit à la direction de la solde;
- ✓ Tri et classement des pièces comptables;
- ✓ Établissement des déclarations fiscales et sociales;
- ✓ Tenue de la comptabilité;
- ✓ Assistante comptable et fiscale.

**Commerciale | SOLO International | Décembre 2017-
Avril 2018**

- ✓ Prospections clients.
- ✓ Suivi client.
- ✓ Réception et traitement des mails.
- ✓ Gestion de l'accueil standard téléphonique.

FORMATION

Licence 3 | 2011 | ITECOM

Science de Gestion –Mention
Ingénierie Financière
Spécialité
Management des entreprises
(Institut Universitaire de Technologie
Et de Commerce
(ITECOM))

DTS | 2010 | ITECOM

Comptabilité Gestion
Institut Universitaire de
Technologie et de Commerce
(ITECOM)

**BAC G | 2009 | Lycée Technique de
Commerce Maurice de LAFOSSÉ**

Comptabilité Gestion



sokhnadiopkhoulma
@gmail.com



77 982 93 29
78 121 85 46

Adresse :
Rufisque, Keur
Ndiaye Lo,
Dakar, Sénégal
PERMIS A1B

Née le 10 mai
1987, mariée
avec 2 enfants.

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT OU D'ANIMATION

**2010-2011 Trésorière Adjointe (Club
2IS) ITECOM Initiative et Solidarité**

Assistante administrative | Cabinet 3KF | Septembre-Décembre 2014

- ✓ Réception et traitement des mails;
- ✓ Gestion de l'accueil standard téléphonique;
- ✓ Support administratif (suivi contrat et protocole, projets)

Assistante administrative et Réseau | KIRENE Mobile | Mars-Juillet 2013

- ✓ Comptabilisation des encaissements des clients;
- ✓ Explication mensuelle des clients au comptant;
- ✓ Apurement des comptes.

Comptable | Bolloré Africa Logistics | Septembre 2012

- ✓ Comptabilisation des encaissements des clients locaux et étrangers;
- ✓ Refacturation des frais sur chèques et effets impayé du groupe BOLLORE;
- ✓ Refacturation des frais de gestion sur les effets de BOLLORE (agios);
- ✓ Gestion de la basse des encours des chèques et effets impayé du groupe BOLLORE;
- ✓ Explication mensuelle des clients au comptant;
- ✓ Apurement des comptes.

**Comptable | OSMOSE Cabinet d'expertise
Comptable | Janvier-Août 2012**

- ✓ Gestion de l'agenda du Directeur Général (Organisation des Réunions);
- ✓ Réception et traitement des mails;
- ✓ Gestion de l'accueil standard téléphonique;
- ✓ Support administratif (suivi contrat et protocole, projets etc.);
- ✓ Suivi planning établis par le Directeur Associé;
- ✓ Saisi des courriers de Départ du cabinet, traitement et classement;
- ✓ Réception, enregistrement, classement du courrier arrivé;
- ✓ Centralisation et traitement de toute information concernant le cabinet.

Commerciale | RAVANE Entreprise (Agence de Communication | Juillet 2010

- ✓ Prospection des clients.

**Élaboration de projets et
coordination des différentes
activités**

OBJECTIF

J'attache de l'importance au travail bien fait et dans les délais, mais aussi au contact humain. J'ai une facilité d'intégration, une disponibilité mais aussi un bon sens de l'organisation.

Je mettrai ces qualités au service de votre société.