CURRICULUM VITEA

***CURRICULUM VITEA***

**ETAT CIVIL**

Nom et prénoms: HOUNNDJO Abla Dzigbodi Ange-Marie

Date et lieu de naissance : né le 29 Novembre 1988 à Lomé

Nationalité : Togolaise

Situation matrimoniale : marié

**ADRESSE**

Ville : Lomé

B.P : 6280 S/C Mr ATTIPOU Ayaovi

Téléphone : 90 55 90 07 / 90 31 71 18 / 98 67 42 69 /22 56 55 63

**FORMATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANNEE | ETABLISSEMENT | DIPLÔMES/ATTESTATIONS/CERTIFICATS |
| 2013-2014 | ESAG-NDE | Licence en Comptabilité Finances et Contrôles (CFC) |
| 2O12-2013 | ESAG-NDE | Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Comptabilité et Gestion des Entreprises |
| 2010-2011 | ES LE DEFI | Baccalauréat deuxième partie (BAC II) série D |

**CONNAISSANCES ACCESSOIRES**

**INFORMATIQUE**: Maîtrise des logiciels Word, Excel, Sage saari 100 , Environnement de Windows

**Autres formations** : Secourisme de la Croix Rouge Togo, en cours de formation .

**EMPLOIS (passés et actuel)**

**Année : 2009 à ce jour**

**ETS Virginie**

**Fonction**: Agent de vente et secrétaire-comptable jusqu’à ce jour

**Responsabilité :**

* Chargé de la vente des produits,
* Gestion des fiches de stocks
* Suivi des commandes, réception, approvisionnement et ventes des produits
* Calcul et attribution des prix aux diverses produits
* Contrôle de la caisse
* Enregistrement manuelles des ventes des produits
* Charger du versement à la banque Gestion des clients
* Gestion des rendez vous de la directrice générale
* Gestion de l’agenda de la directrice

**Société EQEER**

**Fonction :** stagiaire à la comptabilité de la société (02 Septembre au 02 Novembre 2013)

**Responsabilité**:

* Traitement de la TVA,
* Traitement des salaires,
* Enregistrement des pièces comptable
* Imputation des pièces comptable
* Saisie des pièces comptable
* Call-back : contrôle et vérification des pièces saisies,

**Société CREOPSE**

**Fonction** : Stagiaire comptable (25 Mars à ce jour)

**Responsabilité :**

* Gestion du téléphone
* Gestion des clients
* Gestion des rendez-vous du directeur générale
* Gestion de l’agenda du directeur
* Achat des fournitures de bureau
* Réception et payement des factures adressés à la société
* Chargé des courses en ville
* Enregistrement des pièces comptable
* Imputation des pièces comptable
* Saisie des pièces comptable
* Call-back : contrôle et vérification des pièces saisies,
* Charger du versement à la banque

**LANGUES**

**Parlées** : Français, Anglais, Ewé et Espagnol.

**Ecrites**: Français, Anglais et Ewé.

**LOISIRS**

Voyage et découverte des régions du TOGO.

**REFERENCES**

**ETS VIRGINIE** : La Directrice Générale ADIGO Virginie

Cellulaire : 90 18 05 39

**Société EQEER** : Le Directeur Général VIGNON Armand Kinnodé

Téléphone : 22 21 41 60

**Société CREOPSE**: Le Directeur Général DZAH Komi Mokpokpo

Cellulaire : 92 92 66 66 / 92 07 67 67 / 22 34 59 69