



BABACAR NDIAYE

ASSISTANT COMPTABLE



Rue Kaolack, Point E
Dakar, Sénégal



+221 76 100 20 30



bndiaye@emploi Dakar.com

À PROPOS DE MOI

Professionnel dévoué avec plus de 5 ans d'expérience, je suis à la recherche d'un poste d'Assistant Comptable au sein Comptabilité, je suis à la recherche d'un poste de Comptable au sein de la société [préciser le nom de la société]. Titulaire d'une licence en Comptabilité de [nom de l'école/université], je prépare actuellement la certification [préciser] pour devenir un expert-comptable agréé.

FORMATION

Licence - Comptabilité - 2016

École Supérieure Polytechnique

BTS en Comptabilité - 2013

École Supérieure Polytechnique

LANGUES

Français - Courant

Wolof - Courant

Anglais – Intermédiaire

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant Comptable | Deloitte

2016–Actuel

- Facturation des clients et des fournisseurs
- Enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables
- Élaborer des documents de synthèse : comptes de résultat, bilans comptables, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat
- Comptabilité sur Sage Compta et logiciel CRM (saisie et lettrage des factures, banques et relevés CB, encaissement des CB et VAD, grands livres analytiques par événement, bilan annuel, suivi et relance des impayés, mise à jour du registre du personnel, arrêts maladie)

Assistant Comptable | Laiterie du Berger

2015-2016

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Suivi et contrôle des factures
- Vérification, traitement et classement des pièces justificatives
- Analyse régulière des comptes et participation à l'arrêté mensuel
- Suivi de la balance des comptes clients et des comptes fournisseurs
- Participation à la réalisation des états financiers annuels
- Déclarations fiscales et sociales (impôts, IPRES, sécurité sociale)
- Élaboration des bulletins de paye, du calcul des cotisations et retenues

COMPÉTENCES

- Maîtrise des logiciels de comptabilité Sage 100 Comptabilité et Quickbooks et de la suite Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
- Orienté résultat, proactif, dynamique, capacités d'écoute et d'adaptation, télétravail, travail en équipe, forte attention au détail,
- Solides compétences en communication écrite et orale