

**Thiès**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250327235438**

## **Agent administratif et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**06/2022** : Bac +3 à Thiès; L' Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel  
Diplôme Supérieur d'Enseignement Professionnel; Administration et Finance

**06/2020** : Bac à Thiès Lycée d'Enseignement Technique et Professionnel  
Baccalauréat en Sciences et Technologies de l'Economie et de la Gestion

**06/2017** : Brevet de Fin d'Etudes Moyennes à CEM Idrissa Thiès Diop  
Brevet de Fin d'Etudes Moyennes

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2022 - 04/2024** :

Assistant administratif et comptable chez Ong- Enda Graf

Responsabilités principales:

- \* Traitement, circulation et archivage de l'information
- \* Saisit de données comptables
- \* Participation à l'élaboration des différents rapports.
- \* Accueil physique et téléphonique des entreprises.
- \* Suvi comptable
- \* Gérer le journal de caisse et les dépenses
- \* Préparation logistique des reunions et évènements
- \* Préparation des courriers administratifs divers
- \* Appui administratif au chargé de mission
- \* Gestion des fournitures du service

Stagiaire d'un poste d'agent administratif et comptable à |  
Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi des Jeunes - ANPEJ  
Aout. 2022 - Oct. 2022 - Thiès, Sénégal

Responsabilités principales:

- \* Rédaction et appui à l'élaboration de fiche d'identification de projet des demandeurs en auto emploi
- \* Saisi de donnés comptables
- \* Rédaction de bilans comptables spécifiques

**04/2022 - 05/2022** :

Stagiaire chez Ecole Doctorale Développement Durable Et Société - Ed2ds

Responsabilités principales:

- \* Tenue de la comptabilité générale

\* Suivi et contrôle des factures

**/ - à ce jour :**

Agent administratif et comptable énergique et travailleur chez Ecole Doctorale Développement Durable Et Société - Ed2ds

parfaitement les services aux clients et fournisseurs, aux établissements publics et privés. Dynamique et motivé, je connais bien les enjeux du poste pour lequel je candidate aujourd'hui. Je

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Analyse Financière, archivage, bilans comptables, comptables, Tenue de la comptabilité, Comptabilité, contrôle des factures, Développement Durable, Accueil physique et téléphonique, Enseignement, Enseignement Technique, Gestion des fournitures, Gestion de stocks, logistique des réunions, Rapprochement bancaire, journal, Finance, Economie

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Lecture, Football