

Nom : MAKITA TSALA
Prénom: Dora Armelie

Email :doraarmelie46@gail.com
Tel :00221786338512
Adresse : Dakar liberté 6 Extension

Assistante Administrative

COMPETANCES

- Connaissance approfondie de la finance de marché.
- Bonne connaissance des procédures comptables
- Contrôle de gestion.
- Pratique approfondie de l'audit
- Organisation de l'audit.
- Comptabilité, finance et analyse.
- Gestion de la paie, gestion décentralisée de la trésorerie.
- Compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Compétences en matière de gestion du temps.
- Meticuleux, très rigoureux et sérieux. Outils informatiques
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité
- Bonne connaissance de la comptabilité Sage 100.
- Microsoft Office
- Word, Excel, PowerPoint
- Outlook, Team, Zoom
- Capacité à travailler à domicile si nécessaire.

Langues Français : Langue maternelle

Anglais : Niveau scolaire

Permis de conduire : Catégorie B

Autres : Indépendante : confection de foulards pour femmes.

- Passion pour la cuisine africaine
- Voyages

A PROPOS DE MOI

Professionnel dévoué, orienté vers les résultats, proactif, dynamique, capable de s'adapter à des tâches multiples. Je suis titulaire d'un master en audit et contrôle de gestion et d'une licence en comptabilité et contrôle d'audit.

Je possède des compétences en matière d'audit financier et opérationnel, de participation à des missions d'audit opérationnel, de préparation de documents de travail, d'analyse de données financières et opérationnelles en comptabilité et en gestion de trésorerie, de réception.

Du 05/2018 - 12/2018 Stagiaire GROUPEMENT INTERBANCAIRE ET MONETIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE(GIMAC)

Section : AUDIT ET COMPTABILITE.

- Réaliser des audits financiers et opérationnels dans différents domaines d'activité.
- Analyser les risques et formuler des recommandations stratégiques pour améliorer l'efficacité des processus.
- Enregistrer les opérations comptables et être responsable de la tenue des comptes)
- Préparer et présenter des documents comptables légaux
- Analyser une situation comptable (élaboration et utilisation de tableaux de bord)
- Réaliser des activités financières, sociales et fiscales connexes (effectuer des déclarations fiscales et sociales)
- Contribuer à l'amélioration des outils de gestion et des procédures comptables
- Réaliser des audits opérationnels et financiers
- Classer des documents administratifs

01/2018 - 04/2018 BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE (BEAC)

- Examiner et améliorer les performances internes.
- Évaluer les contrôles internes.
- Identifier et évaluer les risques.
- Inciter le personnel Améliorer et vérifier l'application correcte des procédures.
- Veiller à l'application des instructions de la direction.

01-02-2015 Au 30 décembre 2015 : Assistante Administrative à L'université Catholique d'Afrique de Centrale.

- Gérer l'agenda du directeur général (rendez-vous, voyages nationaux, etc.)
- Gestion et traitement du courrier/courriel et de toutes les tâches administratives
- Dactylographier, mettre en page, photocopier et/ou scanner et distribuer divers documents (lettres, rapports, convocations, etc.)
- Constitution et préparation de dossiers
- Classement et archivage (papier et numérique) de documents et d'informations.
- Gestion du personnel
- Gestion des bons de commande
- Gestion des communications (téléphone, télécopie, courrier électronique, agenda électronique, etc.)
- Analyse et traitement des demandes d'information.

FORMATION

01/2017 - 01/2018 Formation en Audit au CABINET NGA JEAN YAOUNDE Formation

01/2019 - 01/2021 MASTER PROFETIONNEL EN AUDIT ET CONTROLE DE GESTION ISEIG (YAOUNDE CAMEROUN)

01/2017 - 01/2018 LICENCE PROFETIONNELLE EN FINANCE COMPTABILITE ET AUDIT A OUAGA 3S (BURKINA FASO)

01/2008 - 01/2015 BACCALAUREAT OBTENU AU CASTAR (CONGO)

Références Groupement Interbancaire Monétique de l'Afrique centrale (GIMAC)

Monsieur Valentin MBOZO'O Directeur Général :0023775906565