



MARIE VICTORINE DIOKH

Née le 01/11/1987

Sénégalaise, Mariée

Sacré Cœur 2 villa 8585

vividiokh@yahoo.fr / (+221) 77 249 44 08

PROFIL

Gestionnaire très ambitieuse. Excellente capacité à gérer les moindres détails de mon travail de manière méthodique et très organisée. En quête d'un poste stimulant dans lequel mes compétences auront une incidence positive dans l'activité de l'entreprise.

COMPETENCES

- ✓ Professionnalisme
- ✓ Intégrité
- ✓ Créative

Excel	
Word	
Powerpoint	

LANGUES

Français	
Wolof	
Sérère	
Anglais	

CENTRES INTERETS

- ✓ Lecture
- ✓ Sport
- ✓ Musique
- ✓ TIC

PLUS : permis de conduire type B

FORMATION

2010 – 2011 : Master 1 Professionnel en Banque et institutions financières
IFACE - Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise

2009 – 2010 : Licence Professionnelle en Banque et institutions financières.
IFACE - Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise

2008 – 2009 : Diplôme Universitaire en Gestion II – (DUG II).
IFACE - Institut de Formation en Administration et Création d'Entreprise

2006– 2007 : **BAC L2**
Cours Secondaire Sacré-Cœur (DAKAR)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 12 Septembre 2017 au 12 Octobre 2021 : NEW ENERGY WEST AFRICA SARL / Responsable Administratif et commercial

- Organisation du travail d'équipe
- Secrétariat (accueil clientèle, lettres administratives, gestion des appels et mails...)
- Gestion des dossiers administratifs (Quitus, Ipres, C.S.S., IPM, ARMP...)
- Règlement salaire personnel
- Facturation/ Classement / Archivage
- Réalisation des opérations de dépôts, retraits chèques...
- Recouvrement
- Gestion des stocks, Inventaire
- Gestion petite caisse
- Assistanat comptable (déclarations vrs, brs, ipres, caisse de sécurité sociale...)

Du 07 Juillet 2017 au 18 Août 2017 : BOLLORÉ TRANSPORT ET LOGISTICS / Secrétaire intérim service comptabilité.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES - SUITE

Du 06 Février 2017 au 30 Juin 2017 : ONG ACDEV / POLYCLINIQUE COMMUNAUTAIRE DE FADIA : Gestionnaire Administrative et Financière

- Pilotage équipe clinique
- Gestion recette clinique
- Règlement salaire personnel
- Règlement Factures fournisseurs
- Gestion des stocks, Inventaire
- Gestion petite caisse...

Du 13 Juin 2016 au 31 Décembre 2016 : MANDARINE–Facturation –Administrative des ventes

- Etablissement des factures de tous les clients puis archivage (pro forma et définitive...), livraison sur place
- Conversion des Bons de Commande en Bons de Livraison selon le planning du jour à partir d'un logiciel, puis les imprimer.
- Etablissement des bons de commande pour les fournitures de bureau de l'entreprise et certains articles sous traités.
- Gestion le flashage (création d'un film destiné à la fabrication des plaques offset à partir d'un fichier numérique envoyé d'un poste de travail) : Accueil des clients.

Du 15 Janvier 2014 au 31 Juillet 2014 : GAWANE SECURITY SYSTEM –Assistante de Direction

- Secrétariat (accueil clientèle, lettres administratives, gestion des appels et mails...)
- Rédaction Demande d'Agrément de l'entreprise G.S.S.
- Etablissement des factures (pro forma, définitives, échéancier, pièces de caisse)
- Gérer les agendas (réunions...)
- Suivre les dossiers (présentations, rapports, compte-rendu, formalités...)
- Coordonner la circulation d'informations auprès des autres services
- Archivage (physique et électronique)
- Exécution de certaines commissions pour l'Entreprise (paiement des factures courantes, chargé d'achat et livraison de matériels).

DU 06 Octobre au 05 Novembre 2010 : SOCIETE AFRICAINE DE RAFFINAGE SAR(SA) –Audit Interne

- Contrôle de la livraison
- Filtre des immobilisations
- Contrôle des bilans matières
- Décompte des tickets repas
- Contrôle des factures