



**KHADY SADJI**

## ASSISTANTE COMPTABLE , CONTROLE DE GESTION

✉ khadysadji19@gmail.com

🏠 Ozoir-la-Ferrière  
(77330)

📅 25 ans

📍 ILE DE FRANCE

📞 07 49 00 67 13

### LANGUES

Français

Anglais

### INFORMATIQUE

SAGE

PACK OFFICE

- Excel
- Powerpoint
- Word

### ATOUS

Qualités  
Professionnelles  
Polyvalentes

- Esprit d'équipe
- Sens de responsabilité
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigoureuse

### CENTRES D'INTÉRÊT

Sport  
Fitness  
muscultation

Voyage

Étudiante en première année de MBA Finance d'Entreprise, je recherche activement une alternance en finance pour septembre 2024, rythme 2 jours école et 3 jours entreprise. Passionnée par l'analyse financière, je suis déterminée à mettre en pratique mes compétences académiques pour contribuer efficacement à des projets comptables ou de contrôle de gestion complexes.

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

#### MBA FINANCE D'ENTREPRISE

09/2023 - 07/2024 ESLSCA BUSINESS SCHOOL PARIS Paris

ANALYSE FINANCIÈRE, COMPTABILITÉ FINANCIÈRE, AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER, DROIT DES SOCIÉTÉS

#### MASTER 1 CONTROLE DE GESTION ET AUDIT ORGANISATIONNEL

09/2021 - 06/2022 ECOLE SUPÉRIEURE POLYTECHNIQUE DE DAKAR SÉNÉGAL

CONTROLE DE GESTION ET OUTILS, DIAGNOSTIC FINANCIER APPROFONDI, AUDIT INTERNE, FISCALITÉ, FINANCE

#### LICENCE COMPTABILITÉ ET GESTION

10/2019 - 06/2021 ECOLE SUPÉRIEURE POLYTECHNIQUE DE DAKAR SÉNÉGAL

ECONOMIE, DROIT, COMPTABILITÉ, GESTION FINANCIÈRE, OUTILS DE GESTION

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Assistante comptable

07/2024 - 09/2024 Spheroffice 2 Argenteuil

- Tenue comptabilité d'une société ( fournisseurs ,clients , banque)
- Participer aux travaux de déclarations de TVA
- Faire des déclarations d'embauche et contrat de travail
- Répondre aux besoins du client
- Gestion administrative

#### Assistante Administrative et comptable

06/2023 - 09/2023 Dakar American University of Science and Technology Sénégal

- Gestion des tâches administratives courantes telles que la réception des appels téléphoniques, la gestion du courrier électronique et la planification des réunions.
- Utilisation de logiciels de bureautique.
- Compétences comptables de base telles que la tenue des livres de comptes, la préparation des factures, la saisie des données financières et la gestion des paiements.
- Capacité à traiter les transactions financières, à effectuer des rapprochements bancaires et à préparer des rapports financiers.

### COMPÉTENCES

#### Analyse Financière

Capacité d'analytique pour interpréter les données financières et identifier les tendances.

#### Comptabilité générale

Tenue des livres de comptes, saisie des données financières, préparation des factures et gestion des paiements.

#### Organisation et gestion du temps

Capacité à hiérarchiser les tâches, à respecter les échéances et à maintenir un emploi du temps efficace.