

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

Nom et prénom : Djeinaba Alassane Guisse
Date et Lieu de Naissance : 28/03/1992 à Nouakchott
Nationalité : Mauritanienne
Adresse : Riyad (PK 10)
Situation : Marié
Tél : 44 71 01 71 / 46 79 77 71
Email : Guissedjeinaba@gmail.com

DOMAINES DE COMPETENCE

- Assistante Administrative ;
- Accueil et Conseil clientèle
- Gestion de stock et financière
- Gestion des ressources humaines ;
- Comptabilité ; Caisse
- Logiciels de comptabilité (SAGE, SARI, PAIE...etc.) ;

FORMATION

- *Etude primaire : Saidou Nourou Tall (Privée)*
- *Etude secondaire : Dioukhomadja (Privée)*
- *Informatique (Word, Excel, PowerPoint, Sage 100, Gestion commerciale)*
- *Lycée : Lycée Des Jeunes Filles (niveau bac)*
- *Formation comptabilité à Institut Mauritanienne de technique Supérieur (IMTC)*
- *stage (Bureau Audit et de Consulting)*
- *Stage (Mauritex Sarl)*

DIPLOMES ET ATTESTATIONS OBTENUS

- ✓ *Brevet d'Etudes*
- ✓ *Attestation de Brevet Technique Supérieur BTS (IMTC)*
- ✓ *Diplôme BTS option Comptabilité (IMTC)*
- ✓ *Attestation de stage Bureau Audit (Bac Consulting)*
- ✓ *Attestation de travail Bureau Audit (Bac Consulting) comme aide comptable*
- ✓ *Attestation de stage à Mauritex Sarl*
- ✓ *Attestation de travail à Mauritex Gestionnaire de stocks et Assistante Comptable*

EXPERIENCES PROFOTIONNELLES

- ❖ *05/05/2016 au 23/05/2017 stagiaire au Bureau d'Audit et de Consulting en Gestion et Comptabilité des Entreprises.*
- ❖ *01/06/2017 au 30/09/2018 Assistante Comptable au Bureau d'Audit et de Consulting*
- ❖ *10/10/2018 au 16/02/2021 Gestionnaire de Stock et Assistante comptable au Mauritanienne de Textiles Sarl (Mauritex Sarl)*
- ❖ *08/01/22 au 30/06/22 Assistante Administrative au Mauritex Sarl*

| LANGUES | Ecrite | Parlée | Lure |
|--|---------------|---------------|-------------|
| Français | Excellent | Excellent | Excellent |
| Arabe | Bien | Bien | Bien |
| Anglais | Passable | Passable | Passable |
| Poular, Hassaniya, Wolof : Excellent, Soninké : Passable | | | |