

Née en 1987  
**92130 Issy Les Moulineaux**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610180828**

## **Contrôleur de gestion / gestionnaire de comptes / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2003 :**  
bac professionnel spécialité comptabilité gestion (en alternance)

**2000 :**  
bep spécialité comptabilité assistante de direction

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015 :**  
Rédacteur / Rédactrice Banque de France  
contrôleur de gestion ray productions yr france (publicité et conseils) paris 17

**2014 - 2014 :**  
Gestionnaire de comptes cotisants  
gestionnaire de comptes wunderman (publicité et conseils) paris 17

**2013 - 2014 :**  
Comptable clientèle  
comptable clients wellcom (publicité et conseils) paris 17

**2012 - 2012 :**  
responsable gestion des ventes ascaudit (groupe deia) bureau d'études st ouen

**2011 - 2012 :**  
gestionnaire adv orange business pro paris 10 gestionnaire logistique et comptable canal + afrique issy les moulineaux (10 mois) assistante gestion parrot (ingénierie) paris 10 (7 mois) assistante gestion commerciale antin résidences (gestion de patrimoines) paris 92010 (5 mois) assistante contrôle de gestion tbwa france (publicité et conseils) boulogne billancourt / (1 an 8 mois) assistante contrôle de gestion euro rscg c&o (publicité et conseils) suresnes (6 mois) assistante de direction johnson &johnson issy les moulineaux / (3 mois) assistante adv interface flor (revêtement de sol) paris 13 (3 mois) coordinateur de gestion clm bbdo (publicité et conseil) boulogne billancourt / (9 mois) assistante commerciale g star paris 2 (service order entry) paris 2 (6 mois) assistante commerciale atoll palme paris 2 (importateur grossiste) rosny s/bois / (1 an 1 mois)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Contrôle de gestion / Comptabilité: (8 ans)

- Analyse des comptes clients et traitement des encours client et suivi des livraisons
- Mise à jour du reporting, saisie des rapports d'activité (marge, perte) et suivi des encours clients/fournisseurs/FG
- Animation des cycles budgétaires et de la trésorerie prévisionnelle
- Contrôle et coordination du reporting financier des budgets et analyse des résultats, analyses des écarts
- Imputation comptable des factures clients et règlements
- Pointage comptable des règlements clients (chèques ou virement) et cessions de créances (OSEO)
- Passage d'écritures d'OD (FAE, FAR, PCA, CCA et écarts de facturation) pour clôtures mensuelles/annuelles
- Saisie des gratifications des stagiaires, notes de frais, et salaires, vérification des bulletins de salaires, imputation sur jobs.

Facturation :(8 ans)

- Traitement des commandes clients, établissement des devis
- Facturation totale de tous les devis ou bons de commandes, facturation des Intercos entre les filiales du Groupe
- Vérification et contrôle des taux de TVA, adresse de facturation

Recouvrement:(5 ans)

- Traitement des encours clients sur reporting ou balance âgée, relance clients et fournisseurs
- Relances téléphoniques et écrites (mise en demeure), gestion des litiges clients et fournisseurs
- Mise en place de plans de financement

Ressources Humaines / Service Généraux:(4ans)

- Vérifications des salaires et salaires intermittents, en lien direct avec le cabinet comptable, gestion des temps passés et valorisation
- Etablissement des gratifications stagiaires, suivi des entrées et sorties, gestion des congés, tickets restaurants
- Gestion du budget du Service : suivi des flottes (téléphone fixe & mobiles, EDF, eau, loyers, automobiles, etc)
- Prise en charge des commandes pour les fournitures et les mobilier de bureaux
- Gestion et suivi des interventions des techniciens des Services généraux ainsi que les contrats de maintenance.

Gestion administrative :(10 ans)

- Gestion d'agendas, filtrage téléphonique, rédaction des courriers, organisation de réunions, diverses tâches administratives
- Traitements des commandes, des prospects, contrôle des pièces fournis par les commerciaux, gestion et traitement des appels d'offres
- Création des contrats et comptes clients sous le logiciel de gestion et/ou logiciel de comptabilité, codification analytique

Logiciels maîtrisés : Word, Excel (TCD), Outlook, Access, Quadra Compta, LOGAL, AS 400, GESTPUB, LOGGIA, Lotus, SAP, SAGE, Billjobs, ASA, CEGID