

Né le 04/07/1995  
**92220 Bagneux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1802271013**

## Contrôleur de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2018 :

deuxième année de bts assistante gestion pmi pme, insec

#### 2015 :

licence de chimie, université paris est de créteil

#### 2013 :

obtention du bac stl, lycée vallée de chevreuse, gif sur yvette

### Expériences professionnelles

#### 09/2017 à ce jour :

##### Assistant / Assistante carrières et paie

carglass assistante administrative et paie • suivie des arrêts maladie et accidents de travail, • simulation et validation de la paie, • projet et développement rh, • embauche et sortie des salariés et intérimaires, • participation aux processus de reporting, • gestion absences et présent des salariés, • préparation des accomptes, médaille de travail et primes

#### 2016 - 2016 :

##### Assistant / Assistante chef de projet

rénovhome assistante de direction / juin 2017temple of deejays assistante de projet • gestion de la communication ; • gestion de l'emploi du temps, • rédaction des compte rendus, • suivie et organisation des dossiers (devis, commande, facturation...), □ réalisation d'un projet, • gestion des ressources humaines.

#### 2015 - 2017 :

##### Magasinier / Magasinière

monoprix équiperie polyvalente • accueil ; • information et conseil aux clients sur les produits, • enregistrement et encaissement des achats (paiement), • rangement et approvisionnement des rayons

#### 2015 - 2015 :

##### Vendeur / Vendeuse en articles de sport

go sport vendeuse • information et conseil approfondie des produits ; • enregistrement et encaissement des achats (paiement), • rangement et approvisionnement des rayons, • vérification de l'étiquetage des prix et du stockage

### Langues

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

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique, téléphonique et préparation du courrier,
- Rangement et classement des dossiers,
- Mise à jour des dossiers dans le système informatique
- Gestion de la communication ;
- Gestion de l'emploi du temps,
- Rédaction des compte rendus,
- Suivie et organisation des dossiers (devis, commande, facturation...),
- Réalisation d'un projet,
- Gestion des ressources humaines
- Enregistrement et encaissement des achats (paiement),
  
- Compétences informatiques : Word, Excel, Access, Powerpoint, Pléiades, Chronogestor, HRMS, Starsafe et internet

## Centres d'intérêts

---

Danse Kollywood et Reggaeton, musculation, musique et lecture