

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, insee

**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 acomptes, médaille de travail et primes

**2016 :**

Assistant / Assistante chef de projet

rénovhome assistante de direction / juin 2017 temple 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 équièbre polyvalente • accueil ; • information et conseil aux clients sur les produits, • enregistrement et encaissement des achats (paiement), • rangement et approvisionnement des rayons

**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,
  - Suivi 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