# Contrôleur de gestion

Né(e) en 1995 · 92220 Bagneux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1802271013

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2018
deuxième année de bts assistante gestion pmi pme, inseec
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 - 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…), ðž réalisation d'un projet, • gestion des ressources humaines.

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

2015 - 2017 — Magasinier / Magasinière

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

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

## 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

## Loisirs

Danse Kollywood et Reggaeton, musculation, musique et lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.