Né le 04/07/1995
**92220 Bagneux**
**1 à 3 ans 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, INSEEC
2014-2015 : Licence de chimie, Université-Paris-Est de Créteil
2012-2013 : Obtention du Bac STL, Lycée Vallée de Chevreuse, Gif-sur-Yvette

## Expériences professionnelles

**Septembre 2017 à aujourd'hui**
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**
Rénovhome : Assistante de direction / Mai 2017 - 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**
Monoprix : Équipière polyvalente • Accueil ; • Information et conseil aux clients sur les produits, • Enregistrement et encaissement des achats (paiement), • Rangement et approvisionnement des rayons

**2015**
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

- Anglais : Bon niveau (B1) • Espagnol : Bonnes connaissances (A2) • Tamoul : courant (C2) parlé: scolaire / écrit: notions

## 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 (Expert)

## Centres d'intérêts

- Danse Kollywood et Reggaeton, musculation, musique et lecture