Assistante Controle De Gestion

91170 Viry-Châtillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109200903

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Bac +5 — Université d'Evry Val d'Essonne
Master 1 & 2 en alternance Sciences du Management parcours Stratégie, Pilotage et Contrôle dans l'entreprise
2008 — Bac +3 — Université d'Evry Val d'Essonne
Licence en alternance Économie et Gestion parcours Administration et Gestion des PME/PMI
2007 — Bac +2 — Lycée Passy St Honoré
BTS Assistante de gestion PME/PMI
2005 — Bac — Lycée Marcel Pagnol
Baccalauréat Économiques et Sociales (série ES) option sciences économiques et sociales

Expériences professionnelles

11/2010 - à ce jour — Assistante de gestion
Optimisation des coûts des partenaires
Optimisation de la réactivité à transmettre des devis
Réalisation d'estimations budgétaire et devis
Saisie des factures
Mise à jour des dossiers administratifs
Suivi du chiffre d'affaires du portefeuille clients
Gestion des demandes des clients
12/2008 - 10/2010 — Consultante organisation et qualité en apprentissage
Pôle Patrimoine Immobilier, Entretien du Patrimoine
Réalisation d'un diagnostic organisationnel
Mise en place des processus
Travail préparatoire à un audit qualité
09/2007 - 09/2008 — Assistante de gestion en apprentissage
Tenue de la comptabilité
Gestion des dossiers clients
Étude et analyse des résultats de l'entreprise
2007 - 2007 — Comptable
Mise à jour de la comptabilité sur un an
Rédaction de modes opératoires
2006 - 2006 — Gestionnaire des dossiers clients
Gestion des dossiers de syndics et d'estimation locative
2005 - 2005 — Assistante administrative
Saisie des factures
Gestion administrative des dossiers juridiques marques
2004 - 2004 — Chargée de gestion de projet
Élaboration des budgets de l'évènement
Recherche de sponsors, de financements
Gestion des officiels et des participants
2004 - 2004 — Chargée de gestion comptable et administrative et de projet en communication
Gestion de la comptabilité (saisie des factures clients et fournisseurs)

Préparation de la participation à des évènementiels : budgets, réservation…
Développement d’outils de communication : vitrine Internet, documents de communication, encarts publicitaires…

2004 - 2005 — Employée recouvrement

Estimation budgétée des impayés
Recouvrement des impayés

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion de la comptabilité (saisie des factures clients et fournisseurs)
Estimation budgétée des impayés
Recouvrement des impayés
Saisie des factures
Gestion administrative des dossiers juridiques
Étude et analyse des résultats de l’entreprise
Mise à jour des dossiers administratifs
Suivi du chiffre d’affaires du portefeuille clients
Gestion des demandes des clients

Permis

Permis B

Loisirs

Activités annexes
Trésorière d’une association
Gestion d’une PME

Activités sportives
Sports en salle (cours et appareils)
Natation (8 ans en club)
Danse sur glace

Loisirs
Cinéma
Lecture
Peinture sur verre

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