

Née en 1987  
**91170 Viry-châtillon**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2109200903**

## Assistante contrôle de gestion

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2010** : Bac +5 à 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 à Université d'Evry Val d'Essonne

Licence en alternance Économie et Gestion parcours Administration et Gestion des PME/PMI

**2007** : Bac +2 à Lycée Passy St Honoré sur Paris

BTS Assistante de gestion PME/PMI

**2005** : Bac à Lycée Marcel Pagnol sur Athis Mons

Baccalauréat Économiques et Sociales (série ES) option sciences économiques et sociales

### Expériences professionnelles

**11/2010 à ce jour :**

Assistante de gestion chez Regimbeau, Propriété Intellectuelle

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 chez Sncf, Sncf Transilien

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 chez Société Epm Nutrition

Tenue de la comptabilité

Gestion des dossiers clients

Étude et analyse des résultats de l'entreprise

**2007 - 2007 :**

Comptable chez Société Epm Nutrition, Formation Santé

Mise à jour de la comptabilité sur un an

Rédaction de modes opératoires

#### **2006 - 2006 :**

Gestionnaire des dossiers clients chez Société François Premier Finance, Conseil En Gestion De Patrimoine  
Gestion des dossiers de syndics et d'estimation locative

#### **2005 - 2005 :**

Assistante administrative chez Cabinet Regimbeau, Propriété Intellectuelle

Saisie des factures

Gestion administrative des dossiers juridiques marques

#### **2004 - 2005 :**

Employée recouvrement chez Cabinet Regimbeau, Propriété Intellectuelle

Estimation budgétée des impayés

Recouvrement des impayés

#### **2004 - 2004 :**

Chargée de gestion comptable et administrative et de projet en communication chez Société Erika Sports, Commerce D'articles Sportifs

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 - 2004 :**

Chargée de gestion de projet chez Union Sportive Fontenaysienne, Association

Élaboration des budgets de l'évènement

Recherche de sponsors, de financements

Gestion des officiels et des participants

### **Langues**

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et 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

## Centres d'intérêts

---

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