Vanessa D. - Née en Novembre 1997
91000 évry
2 ans d'expérience
Réf : 2211290701

Contrôleuse de gestion / assistante de gestion administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +5
MASTER CONSEIL AUDIT ET CONTRoLE DE GESTION

2020 : Bac +3 à Université d'Evry Val d'Essonne sur Évry
LICENCE 3 AES-GEO (Administration Économique et Sociale- Gouvernance Encadrement Organisation)

2016 : Bac à Lycée professionnel La Tournelle sur La Garenne-colombes
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Gestion Administration Mention Assez-Bien

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Contrôleuse de gestion chez Paris Initiative Entreprise sur Paris

03/2020 - 2020 :
Assistante de gestion administrative et comptable chez Latitude 91 sur Evry-courcouronnes

2020 - 2021 :
Assistante Reviseur comptable chez La Banque Postale Consumer Finance

2019 - 2019 :
Gestionnaire de dossier chez Fongecif Île De France sur Paris

2018 - 2018 :
Assistante commerciale (service client) chez Supergel sur Ballancourt Sur Essonne

2017 - 2018 :
Assistante administrative chez Sas Le Richemont sur Paris

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

CONTRoLE DE GESTION
Refonte du tableau de bord mensuel, édition mensuelle du nouveau reporting·
Production des reporting externes (aux financeurs de l'association et propositions de procédures pérennes pour les

faciliter·
Formalisation du suivi des entreprises financées et participation à ce suivi.
Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs
AUDIT
S’assurer de la correcte justification des comptes conformément à l’approche par les risques, (COTATION DE LA BALANCE)·
Revue des états prudentiels et réglementaires publiées par la fonction Finance (SURFI, COREP) et indicateur de production.
Faire le suivie et la synthèse des arrêtés(tableau de bord et synthèse trimestrielles).
Analyse des contrôles permanents (volumétrie compte de suspens liaison et bancaire)
COMPTABILITÉ
Rapprochement bancaire et Traitements des factures
Établissement des factures de prestation de services
Saisie et Gestion des bordereaux·
Tenue du rapport financier et de gestion annuelle
ADMINISTRATIF
Accueil physique et téléphonique
Gestion des plannings des Directeurs
État des lieux des résidences
Télé déclaration des loyers la CAF
Gestion et enregistrement des locataires et des règlements à crédit

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole Association Église charisma