Contrôleuse De Gestion

91510 LARDY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2302091310

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +5 — COGEFI Formation
Master Management et Stratégie Financière, M2
2016 — Bac +3 — CNAM
Licence comptabilité contrôle audit
2015 — Bac +2 — Lycée Jean Macé
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (obtenu avec 13 de moyenne)
2013 — Bac +2 — Lycée Machallah
BAC Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Contrôleuse de gestion

• Participer à la mise en place des budgets prévisionnels
• Le suivi des budgets des différents services (approvisionnement, distribution)
• Préparation des différents inventaires
• Suivi des stocks et correction des écarts de stocks
• Gestion de trésorerie (cash et virement), analyse financière de l'activité
• Calcul du coût d'approvisionnement
• Calcul du résultat d'exploitation et du chiffre d'affaires CA

2019 - 2020 — Gestionnaire administrative et financière

• Traitement des appels de fond et Gestion des fonds de roulement des clients
• Gestion des autofinancements des sinistres
• Demande de remboursement aux compagnies
• Facturation des clients, Recouvrement et rapprochement des factures
• Édition des bordereaux et justificatifs, Gestion des courriers,
• Annulation des règlements sinistres erronés, gestion des réclamations

2018 - 2019 — Contrôleuse de gestion

• Mise en place du budget des encaissements et décaissements, budget de TVA
• Mise en place du budget général de trésorerie
• Suivi et règlement des factures / Encaissement des chèques / Saisie des virements

2016 - 2018 — Assistante administrative et comptable

• Organisation de la comptabilité et saisie
• Procédures administratives des contrats
• Calcul des recettes et frais mensuels
• Recouvrement et rapprochement bancaire
• Relations avec syndicats de copropriété, assurances, propriétaires et locataires

2014 - 2015 — Assistante comptable

• Déclaration de la TVA
• Saisie de pièces comptables Lettrage des comptes fournisseurs,
• Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) et élaboration du contrat de travail
• Réalisation des fiches de paie

Langues

Français (courant)

Compétences

Contrôleuse de gestion/Gestionnaire administrative et financière

Logiciels

Pack Office, Coala, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

cinéma, lecture, musique, cuisine Sports pratiqués : danse, Taekwondo, gymnastique

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