

94000 Créteil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2501080131

Consultant en comptabilité et administration

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2013 : Bac +5 à ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND sur Clermont-ferrand

Master Comptabilité, Contrôle, Audit

06/2011 : Bac +3 à DRAKE UNIVERSITY (COLLEGE OF BUSINESS AND ADMINISTRATION) , ETATS-UNIS
Licence Troisième Année de Gestion

06/2010 : Bac +3 à ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND sur Clermont-ferrand

Licence Première et Deuxième Année

06/2008 : Bac à LYCÉE JEAN RENOIR (MUNICH, ALLEMAGNE)
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

07/2024 à ce jour :

chez Charlestown

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, orientation des personnes selon leur demande, gestion du courrier, secrétariat et administration

01/2022 - 12/2024 :

AGENT POLYVALENT BÉNÉVOLE chez Ipyg

Organisation et coordination d'évènements pour promouvoir les éducations à la paix auprès des jeunes en France et dans le monde

01/2016 - 12/2021 :

CONSULTANT chez Capgemini

Assistance à maîtrise d'ouvrage

Comptabilité Clients & Fournisseurs, lettrages, relances, gestion litiges

Rédaction de supports de formation, dispense de formation

01/2014 - 01/2016 :

CONSULTANT chez Klé Group

Mission de restructuration: comptabilité clients et fournisseurs , gestion des litiges, clôtures

Implémentation de SAP comptabilité clients et fournisseurs: processus achats, gestion des commandes,

suivi des bons de livraison, dispense de formation

01/2011 - 12/2013 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Caisse D'allocations Familiales (caf) De Clermont-ferrand sur Clermont-ferrand
Accueil, secrétariat, communication, orientation, traitement des dossiers de demande d'allocations s

Langues

Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Coréen (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

achats, clôtures, Comptabilité, Comptabilité Clients, gestion du courrier, Accueil physique et téléphonique, supports de formation, traitement des dossiers, litiges, gestion des litiges, coordination d'évènements, restructuration, Audit, suivi des bons de livraison, secrétariat, Finances