Contrôleur de Gestion

93300 Aubervilliers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250114124758

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +5 — INSEEC School of Business and Economics
Programme grande école (master, finance d'entreprise et risque)
12/2019 — Bac — Lycée Olympe de Gouges
Classe Préparatoire aux Grandes Écoles de Commerce, voie économique
12/2017 — Lycée Henri Wallon
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Assistante administrative approvisionnement

Assurer le suivi quotidien des prises de rendez-vous des fournisseurs et de leurs transporteurs (Samsung, Google, Polaroid, Lunar, Imou, 3MK, etc...) Vers l'entrepôt de BBC. Création de CFM (maritime, aérien et routier), sur Navision après avoir reçu les bons de livraison/packing lists, des fournisseurs. Gestion des demandes et questionnements des collaborateurs (date d'arrivage, pièces en stock, pièces abimées, etc...)

01/2024 - à ce jour — Contrôleur de Gestion (alternance)

01/2023 - 12/2024 — Assistante contrôle de gestion

Élaborer, et alimenter les outils de reporting destinés à la direction générale: réaliser des analyses entre les données financières réelles et les données financières budgétées. Facturation client: élaboration des factures des frais de gestion sur SAP, calculés comme un pourcentage du montant total des actifs gérés pour les clients. Participer à l'élaboration des budgets, prévisions et plans à moyen terme en collaboration avec les chefs des départements. Contrôle des dossiers de partenariat avec les assureurs: vérifier la conformité de tous les documents concernant les accords et les partenariats avec les conseillers en gestion de patrimoine, les assureurs et les émetteurs de produits financiers aux termes convenus.

01/2019 - 12/2021 — Chargée de facturation

Réalisation de reporting mensuel: extraction d'une KSB1 via SAP pour recueillir toutes les charges. Analyse approfondie des résultats, pour évaluer la performance des opérationnels, regarder s'il y a des écarts, puis les contacter. Réalisation et suivi du fichier de provision des prestataires : contacter la direction des prestataires pour collecter et enregistrer leurs timesheets, sur la base de ceux-ci provisionner les montants du mois. Vérification des factures sur SAP à l'aide d'une FBL1N, et superviser les écarts entre les montants facturés et ceux enregistrés dans le système. Indiquer s'il y a boni ou mali sur un fichier différent. Participation aux clôtures mensuelles et annuelles. Réalisation d'un catalogue de service.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Ponctualité, Sens de l'organisation, Goût pour l'analyse, Curiosité, Dynamisme, SAP, Excel, Navision, Odatio, Canva, SharePoint, Word, PowerPoint

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