

75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2504160949



Comptable / contrôleur de gestion

Ma recherche

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

Formations

06/2024 : Bac +5 à Ascencia Business School

Master parcours management de la performance financière Analyse et reporting financier, processus de prévision budgétaire, gestion de la rentabilité et optimisation des coûts, technique de valorisation d'entreprise et calcul des ratios financiers, calcul et analyse des écarts budgétaires.

06/2022 : Bac +3 à Ecole des Cadres

Licence Finance et Comptabilité

05/2021 : Bac +2 à Ecole des Cadres

Brevet Technicien Supérieur (BTS Finance et Banque)

Expériences professionnelles

04/2024 - 12/2024 :

Employée polyvalente chez Mac Donald's

Préparer les commandes, suivre les produits et gérer la caisse, assurer le confort du client et la propreté du restaurant, contrôle des DLC (Date Limite de Consommation) des produits.

01/2024 - 08/2024 :

Assistante Administrative et Financière chez The Brand Collector sur Paris

Suivre et déclarer la TVA, qualifier et rapprocher les opérations sur le logiciel ERP comptable Pennylane, suivre en temps réel la valeur du stock, mettre à jour régulièrement les KPI financiers, suivre et relancer les paiements clients B2C/B2B/B2B2C, et avoirs fournisseurs, gérer et contrôler les dépenses quotidiennes, suivre les flux financiers de l'entreprise, contrôler les charges internes.

07/2023 - 09/2023 :

Assistante Comptable chez Ministère De La Santé Publique

Saisir les factures fournisseurs, réaliser un rapprochement bancaire, classer et archiver les documents comptables, suivre les factures fournisseurs, collecter, contrôler et analyser les données auprès des services, réaliser un reporting des données.

05/2022 - 08/2022 :

Assistante Comptable chez Niger Télécoms

Rechercher les pièces comptables, saisir sur le logiciel dédié les documents selon les règles de codification, classer et archiver les factures.

10/2019 - 05/2022 :

Prospecteur, Agent Administratif et Comptable, Documentaliste junior

Rechercher des clients ou partenaires potentiels, suivre les réponses des prospects et relancer, classer et archiver les documents comptables, suivre les factures et les paiements, mettre à jour la base de données, numériser et gérer le fonds documentaire.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant)