

Myriam M. - Né en 1990
91000 Evry
2 ans d'expérience
Réf : 1305161419

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011-2012 : Master 2 Audit et Contrôle de gestion à l'INSEEC Paris
Audit interne, fiscalité, comptabilité de gestion, consolidation des comptes, certification et commissariat.

2010-2011 : Master 1 Comptabilité Contrôle Audit à l'université de Paris 10 Nanterre
Technique comptable, Comptabilité des sociétés, audit, informatique et comptabilité, contrôle de gestion approfondi.

2009-2010 : Licence3 Comptabilité Contrôle Audit à l'université du Maine au Mans

2007-2009 : Licence1 et 2 Sciences Économiques et Gestion à l'université du Maine au Mans

2006-2007 : Baccalauréat options Mathématiques et Sciences Economiques au collège Jean XXIII à Bruxelles

Expériences professionnelles

Janvier/Mars 2013

Assistante administrative et comptable, cabinet GIFEX à Yaoundé Stage Missions : - Gestion de la comptabilité générale - Gestion du courrier et des appels - gestion et traitement des factures, suivi des notes de frais

Juillet/Décembre 2012

Stagiaire contrôle financier contrôle interne, Groupe VALEO à Paris Stage Missions : - Contrôle Interne (audit des différents cycles de gestion et des procédures de contrôle interne des sites) - Participation et vérification des arrêtés des comptes mensuels - Correspondant reporting statutaire auprès des Divisions en France et à l'Etranger - Suivi du cash et des overdues, mise en place de plan d'actions

Avril/Juillet 2011

Stagiaire Audit , PHM AUDIT à Evry Stage Missions - tenue de la comptabilité - audit des comptes de trésorerie, fournisseurs/clients, immobilisations, stocks - contrôle des procédures d'inventaire et assistance à l'inventaire physique - mission ponctuelle de déclaration de la taxe professionnelle

Fév/Avril 2010

Stagiaire Comptabilité, Audit, KPMG à Lille - Stage Missions : suivi de la comptabilité - assistance aux missions de commissariat aux comptes - vérifications de factures, corrections de TVA

Janv 2009

Assistante conseillère en gestion de patrimoine, Banque Populaire, Nantes Stage Missions : - vérification des contrats d'assurance-vie - évaluation des produits de placements financiers - rédaction des bilans de réunions hebdomadaires

Langues

- Anglais, score TOEIC : 695 ; Néerlandais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique: Pack Microsoft office (Word, Excel Powerpoint, Access); Logiciels Hypérion, Essbase, Logiciels de comptabilité CIEL et CEGID (Expert)

Centres d'intérêts

- Rotaract club et association melting pot development, lecture, sport (fitness, natation), voyages (découverte d'autres cultures), cuisine.