

Charlène . - Née
93000 Bobigny
4 ans d'expérience
Réf : 1703091039

Gestionnaire

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation professionnelle d'Anglais Greta Amiens.
2013 : Master 2 Organisation, gestion, contrôle -IUP ECEN Lille.
2012 : Master 1 économie et management des entreprises - Université de Lille.
2011 : Licence économie et gestion d'entreprises-Université d'Amiens.
2008 : Baccalauréat Scientifique Lycée Robert de Luzarches, Amiens.

Expériences professionnelles

Mai 2014 à Aujourd'hui

Responsable gestion chez Ramery Bâtiment (activité de Construction : 20 Millions €), agence de Laigneville 60.
 Participe aux prévisions et objectifs financiers des chantiers de l'agence. Organiser et assurer le suivi du contrôle budgétaire. Analyse les écarts en cas de dérives significatives. Assure la cohérence entre gestion financière et gestion contractuelle des chantiers Participe au suivi des frais généraux de l'agence Gestion de la main d'oeuvre et des intérimaires Traitement des factures fournisseurs, sous-traitants et clients Relance de factures impayées

Févr. 2013 / Aout 2013 (6 mois)

Contrôle de gestion stagiaire au groupe Sylvagreg (activité de BTP), Lomme 59. Suivi et analyse des résultats analytiques par chantiers. Suivi des Chiffres d'affaires, des marges nettes et des frais généraux prévisionnels et réels. Amélioration des tableaux de bords. Mise en place et suivi des indicateurs de performances. Identification et analyse des écarts et apport d'actions correctives. Animation des réunions avec le directeur général et les conducteurs de travaux. Suivi des budgets mensuels et annuels des différentes entreprises du groupe.

Janv. 2012/ Févr. 2012 (2 mois)

Comptable stagiaire chez Courtis (courtage en prêts immobiliers), Roubaix 59. Saisie et vérification des écritures comptables. Rapprochement des comptes clients et bancaires. Clôture de l'exercice comptable. Analyse du compte de résultat et du bilan. La préparation des supports de réunion (power point). Participation au montage des dossiers de prêts immobiliers.

Langues

- Anglais : niveau opérationnel / Espagnol : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Collaboration étroite avec les directions, les services et les collaborateurs concernés.
- Discrète concernant les informations confidentielles détenues.
- Sérieuse, réactive et force de proposition.

Titulaire du C2i (Certificat informatique Européen)

Maîtrise du Pack office : Excel, Word, Powerpoint
Notion langage VBA
Logiciel comptable Cegid, Totem, Géry, Anaël (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Intérêts : Presse-actualités, cuisine, voyages (Etats-Unis, Italie, Malte, Royaume-Uni,...).
Activités: Basket-ball, Fitness, Zumba