

Morade D. - Né
34500 Béziers
5 ans d'expérience
Réf : 1710271104

Contrôleur de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 - 2010 : Master 2 Economie et gestion option Comptabilité finance
UFR AES Université Montpellier 1

2008 - 2009 : Master 1 Comptabilité finance
UFR AES Université Montpellier 1

2007 - 2008 : Licence administration économique et sociale option gestion des entreprises
UFR AES Université Montpellier 1

2005 - 2007 : BTS Assistant de gestion PME-PMI
Lycée St Joseph Marvejols (48)

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Assistant contrôleur de gestion Société Narbonne Accessoires à Narbonne - Gestion et élaboration des arrêtés trimestriels, saisies des OD de clôtures - Gestion du contrôle budgétaire (analyse entre le budget et le réalisé) - Contrôle de la masse salariale - Réalisation du budget et Forecast (Masse salariale, frais généraux...) - Gestion et contrôle des imputations des centres de coûts - Mise en place de projets (contrôle des frais bancaires, contrôle des dépenses, masse salariale)

2013-2014

Assistant contrôleur de gestion industriel Société Bausch et Lomb à Aubenas - Gestion des calculs des coûts standards - Gestion et valorisation du stock (contrôles des entrées/sorties, inventaires) - Gestion des immobilisations (créations, mises en service, sorties) - Gestion des opérations de clôtures, Suivi mensuel des coûts de production - Elaboration du budget (investissements, coûts standards...)

2012-2013

Assistant administratif de gestion Onet Propreté Multiservices à Lattes - Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs

2011-2012

Assistant comptable (CDD 7 mois) Cabinet AMP Conseils Parc 2000 à Montpellier - Gestion d'un portefeuille clients, conseil auprès des clients

2011

Stage de 6 mois en tant qu'assistant comptable Cabinet AMP Conseils Parc 2000 à Montpellier - Saisies, révisions de dossiers comptables

2010

Stage de 6 mois en tant que chargé de mission PME Direction régionale Caisse des Dépôts et Consignations à

Langues

- Anglais  Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion et élaboration des arrêtés trimestriels, saisies des OD de clôtures
- Gestion du contrôle budgétaire (analyse entre le budget et le réalisé)
- Contrôle de la masse salariale
- Réalisation du budget et Forecast (Masse salariale, frais généraux...)
- Gestion et contrôle des imputations des centres de coûts
- Mise en place de projets (contrôle des frais bancaires, contrôle des dépenses, masse salariale)
- Gestion des calculs des coûts standards
- Gestion et valorisation du stock (contrôles des entrées/sorties, inventaires)
- Gestion des immobilisations (créations, mises en service, sorties)
- Gestion des opérations de clôtures, Suivi mensuel des coûts de production
- Elaboration du budget (investissements, coûts standards...)
- Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs
- Gestion d'un portefeuille clients, conseil auprès des clients
- Saisies, révisions de dossiers comptables

Informatique :

Pack Office

Excel, Access

Qlikview

Sage X3

Peoplesoft (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport

Cinéma

Lecture

Voyages