

Fatoumata T. - Née
94460 Valenton
10 ans d'expérience
Réf : 1804241245

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 : MASTER 2 - Université Marne la Vallée
Management et Ingénierie Economique Spécialité Stratégie, Contrôle et Expertise
2003 : LICENCE- Université Marne la Vallée
Sciences Economiques option Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

Janvier à Septembre 2016

Gestionnaire / contrôle de gestion - SOPEXA □ Suivi et mise à jour du Chiffre d'Affaires et de la marge brute □ Clôture trimestrielle : provisions et écriture de cut off □ Reporting trimestriel : contrôle, facturation et suivi budgétaire □ Gestion de la facturation (création de contrat/ contrôle des données chiffrées et facturation)

Mars 2014 à Octobre 2015

Gestionnaire / contrôle de gestion - W&CIE groupe HAVAS □ Suivi et analyse des ventes et marge □ Elaboration des documents de gestion et mise à jour du tableau de bord sur la marge brute □ Clôture mensuelle/ trimestrielle □ Analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé □ Etablissement des budgets en collaboration avec les directeurs de pôle et les opérationnels

Septembre 2010 à Juillet 2013

Assistante de gestion - EXCLAMATION groupe PUBLICIS □ Opérations de clôture comptable □ Facturation fournisseur: saisie et traitement et notes de frais □ Suivi administratif en gestion du personnel □ Gestion de la logistique (rédaction des contrats, contrôle des prises de poste, contact prestataires) □ Relation avec les différents interlocuteurs (fournisseurs, commerciaux, clients)

Février 2007 à Juillet 2009

Assistante contrôleuse de gestion - STELLA PUBLICIS DIALOG □ Ouverture de dossier client et fournisseur □ Comptabilité fournisseur: saisie et traitement de factures □ Gestion de la paie des intermittents et des notes de frais □ Comptabilité client : création de devis, facturation et envoi

Avril à Septembre 2006

Assistante contrôleuse de gestion - SOLIDARITE LAIQUE □ Organisation, traitement et analyse des informations financières □ Rédaction de synthèses à l'usage de la direction générale (rédaction de rapports financiers) □ Réalisation du rapport financier : analyse des écarts □ Suivi financier : relance des partenaires, des actions et de leur financement

Langues

- Anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Ouverture de dossier client et fournisseur
 Comptabilité fournisseur: saisie et traitement de factures
 Gestion de la paie des intermittents et des notes de frais
 Comptabilité client : création de devis, facturation et envoi
 Organisation, traitement et analyse des informations financières
 Rédaction de synthèses à l'usage de la direction générale (rédaction de rapports financiers)
 Réalisation du rapport financier : analyse des écarts
 Suivi financier : relance des partenaires, des actions et de leur financement
 Suivi et mise à jour du Chiffre d'Affaires et de la marge brute
 Clôture trimestrielle : provisions et écriture de cut off
 Reporting trimestriel : contrôle, facturation et suivi budgétaire
 Gestion de la facturation (création de contrat/ contrôle des données chiffrées et facturation)
 Suivi et analyse des ventes et marge
 Elaboration des documents de gestion et mise à jour du tableau de bord sur la marge brute
 Analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé
 Etablissement des budgets en collaboration avec les directeurs de pôle et les opérationnels
 Opérations de clôture comptable
 Facturation fournisseur: saisie et traitement et notes de frais
 Suivi administratif en gestion du personnel
 Gestion de la logistique (rédaction des contrats, contrôle des prises de poste, contact prestataires)
 Relation avec les différents interlocuteurs (fournisseurs, commerciaux, clients) (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique, Littérature