

Jihane K. - Née
75014 Paris
8 ans d'expérience
Réf : 1905130820



Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +5

MBA Gestion des Patrimoines - BAC+5

Titre certifié niveau I RNCP

MBA ESG - PARIS GROUPE ESG

(Formation classement SMBG)

2007 : Bac +5 à Universitaire Léonard de Vinci - LA DEFENSE sur Paris

Master 2 Audit - Contrôle de Gestion

2000 : Bac à Lycée Jean MERMOZ, Senegal

BAC ES

Expériences professionnelles

09/2018 - 2019 :

Office Manager / Gestionnaire principal administratif et financier chez Worldia

- Gestion comptable (logiciel comptable QUADRA) : saisie des pièces comptables, clôture d'exercice, contact principal du cabinet comptable
- Gestion fournisseurs : suivi de la relation et optimisation des process liés (sélection, négociation des conditions de paiements...)
- Gestion process clients : facturation, analyse et réconciliation des comptes clients, recouvrement créances, ...
- Gestion administrative
- Gestion des services généraux, des bureaux : approvisionnement, organisation d'événements, déménagement...
- Participation à des projets transverses à l'entreprise

04/2018 à ce jour :

Services aux entreprises chez Side

Des missions différentes, complémentaires, enrichissantes au sein de divers domaines d'activités.

- Avril 2018 : Mission en tant qu'aide administrative chez REEZOCAR (Start-up qui sécurise l'achat de voitures d'occasion (France et Europe).

Commentaire de la personne en liaison chez REEZOCAR en fin de mission : "Très bon travail et très rapidement autonome, agréable et souriante".

- Mai 2018 : Mission en tant que support chez STUDAPART (Tout le service logement des écoles sur sa plateforme) pour alimenter et qualifier une base de données.

Commentaire de la personne en liaison chez STUDAPART en fin de mission : "Jihane est professionnelle, elle s'est bien intégrée dans le projet et dans l'équipe".

- Juin 2018 : Mission en tant que support chez FONDATION DAPPER (Promotion des cultures et des arts d'Afrique, des Caraïbes) pour analyser, nettoyer et qualifier une base de données sur SALESFORCE / File Maker PRO.

- Juin 2018 : Mission en tant qu'aide administrative et comptable chez LUNETTES POUR TOUS (Chaine d'optique).
- Juillet 2018 : Mission en tant que support data chez MISTERFOX (Site web gratuit (www.misterfox.co) qui récupère pour les voyageurs l'argent que leur doivent les compagnies ferroviaires en cas de retard) pour l'aider à alimenter et qualifier une base de données en catégorisant des produits.
- Juillet 2018 : Mission en tant qu'aide comptable chez WORLDIA (Plateforme de voyages à la carte). Utilisation du logiciel comptable QUADRA.
- Mars 2019 : Mission support - analyse et saisie de données pour FRET LINK - Une solution complète pour piloter les flux de transport : expéditions orchestrées et suivies en temps réel via une application mobile.
- Avril 2019 : Mission support - Alimenter et qualifier une base de données pour A line - Plateforme de co-freelancing en marketing, com et digital.

01/2016 à ce jour :

Administratrice et trésorière chez Bba Events

- ✘ Rédaction des projets, courriers et courriels en français et en anglais
- ✘ Suivi fiscal et administratif d'une structure associative à but non lucratif
- ✘ Tenue de la comptabilité
- ✘ Relations banque et gestion du compte courant
- ✘ Organisatrice et productrice du Festival annuel BBA (3 éditions effectives, préparation de l'édition Décembre 2019 Ouagadougou)
- ✘ Recherche d'offres de partenariats, subventions, sponsorings et mécénats
- ✘ Contribution au graphisme des supports de communication
- ✘ Achat du matériel, suivi des commandes
- ✘ Logistique, Transit
- ✘ Communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...)

05/2015 - 2015 :

Assistante Chargé d'affaires chez Diam Conseil - Cgpi

- ✘ Prise de connaissance et étude de dossiers en cours
- ✘ Prise de connaissance des différentes lois de défiscalisation telles que Scellier, Borloo, Censi Bouvard...
- ✘ Transmission de Patrimoine
- ✘ Rencontre clients, définition des besoins d'investissements cibles
- ✘ Comparaison des différents organismes financiers pour les placements à court terme
- ✘ Etude du Prêt à Taux Zéro Plus
- ✘ Etude du Plan d'Epargne en Actions
- ✘ Etude de la déclaration des revenus fonciers 2044
- ✘ Elaboration de plans de financements

04/2013 - 2014 :

Gestionnaire administrative chez Centre Dentaire Du Chateau

- ✘ Gestion des relations patients / partenaires (fournisseurs, banques, mutuelles, sécurité sociale...)
- ✘ Négociation avec les décisionnaires et signataires
- ✘ Encadrement d'une équipe de cinq (5) personnes
- ✘ Gestion du tiers payant
- ✘ Gestion de la trésorerie (caisse, règlements, banque)

2008 - 2013 :

Gestionnaire Administrative et Financière chez Ccis Et Bernabe

- ✘ Négociation avec les décisionnaires et les signataires
- ✘ Gestion et suivi des relations fournisseurs, banques et transit (règlements en termes de plusieurs milliers d'euros, négociations, dossiers transit...)
- ✘ Gestion de trésorerie (prévisions, règlements, crédits, caisse...)
- ✘ Négociation des taux de crédit bancaires
- ✘ Contrôle des agios bancaires
- ✘ Travaux de contrôle en fin d'exercice pour la validation des comptes
- ✘ Rapprochements bancaires

- ✘ Imputations comptables et saisies dans SAGE (logiciel comptable)
- ✘ Etablissement des budgets

09/2007 - 2008 :

Consultante en audit informatique chez Deloitte Touch Tohmatsu Paris - Audit Et Conseil

- ✘ Gestion de la relation clients et déplacements sur sites
- ✘ Récupération, traitement des données & programmation de tests d'analyse financière
- ✘ Analyse des résultats & rédaction des livrables clients

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

- Gestion comptable (logiciel comptable QUADRA) : saisie des pièces comptables, clôture d'exercice, contact principal du cabinet comptable
- Gestion fournisseurs : suivi de la relation et optimisation des process liés (sélection, négociation des conditions de paiements...)
- Gestion process clients : facturation, analyse et réconciliation des comptes clients, recouvrement créances, ...
- Gestion administrative
- Gestion des services généraux, des bureaux : approvisionnement, organisation d'événements, déménagement...
- Participation à des projets transverses à l'entreprise
- ✘ Négociation avec les décideurs et les signataires
- ✘ Gestion et suivi des relations fournisseurs, banques et transit (règlements en termes de plusieurs milliers d'euros, négociations, dossiers transit...)
- ✘ Gestion de trésorerie (prévisions, règlements, crédits, caisse...)
- ✘ Négociation des taux de crédit bancaires
- ✘ Contrôle des agios bancaires
- ✘ Travaux de contrôle en fin d'exercice pour la validation des comptes
- ✘ Rapprochements bancaires
- ✘ Imputations comptables et saisies dans SAGE (logiciel comptable)
- ✘ Etablissement des budgets