

**Emma L. - Née**  
**94380 Bonneuil-sur-marne**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1906170739**

## **Gestionnaire financier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014 :**

Formation de gestion administrative

**2012 :** Bac Pro à Lycée Langevin Wallon sur Champigny-sur-marne

Baccalauréat professionnel de commerce

**2010 :** BEP

BEP des métiers de l'usager et des relations clientèles

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2019 :**

Gestionnaire financier chez Upec

Editer et saisir de bon de commande, Assurer le suivi des activités suivantes : traitement des missions, contrats de maintenance, du parc informatique et des photocopieurs, du stock de la réserve, des frais de réception, Connaissance de la réglementation financière et comptable, notamment des marchés publics

**2018 - 2018 :**

Gestionnaire financier chez Rectorat De Paris sur Paris

Relances fournisseurs et clients, Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers, Tenir à jour des tableaux de bords, contrôle de facture via CHORUS PRO. Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, Appel entrant et sortant

**2018 - 2018 :**

Aide-comptable litiges chez Scamark

Etablir des avoirs, Création de note de débit, Gérer les contestation fabricants, Saisir les transactions de régularisation dans SAP, Editer sur demande les duplicata de pièces comptable

**2017 - 2018 :**

Gestionnaire financier chez Crous De Creteil sur Creteil

Relances fournisseurs et clients, Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers, Tenir à jour des tableaux de bords, suivi des engagements et des crédits, Saisie et contrôle de facture. Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, Appel entrant et sortant.

**2015 - 2016 :**

Vendeuse et hôtesse de caisse chez Go Sport sur Paris

**2015 - 2015 :**

Assistante Back-office call center chez Groupe Globe sur Gennevilliers

Gestion du courrier : Compte rendu, distribution, classement, Absence du personnel dans un tableur, Traitement de dossier et mise à jour, Suivi des effectifs hebdomadaires du personnel, Gestion des appels téléphoniques et relance animatrice, Appel entrant et sortant.

**2015 - 2015 :**

Téléprospecteur chez Marquetis sur Boulogne-billancourt

Appel sortant, Argumentation commerciale

**2014 - 2014 :**

Chef de rayon poissonneries frais chez Simply Market sur Maison Alfort

## Logiciels

---

Word, Excel, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

### Administration

Interface et coordination auprès du responsable

Organisation et gestion administrative

Gestion du courrier : Compte rendu, distribution, classement

Gestion du personnel

Traitement dossier et mise à jour

Prise de rendez vous

Gestion des appels

### Comptabilité

Rapprochements bancaires

Suivi et comptabilisation des notes de frais.

Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)

Relance fournisseur et clients

Gestion de la comptabilité fournisseurs, saisie des factures et d'avoir, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs.

Gestion de litiges

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Chants  Danse  Musique