

**Ranjith D.** - Né en 1988  
**95140 Garges Les Gonesse**  
**3 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2011251054**

## **Gestionnaire financier et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2

Licence professionnelle Commerce Echanges Internationaux Import-Export (Bac+3)

**2012** : Bac +2

BTS Assistant de gestion PME PMI (Bac+2)

**2009** : Bac

BACCALAUREAT Sciences et Technologies de la Gestion, spécialité CFE

**2007** : BEP

Brevet d'Etudes professionnelles, spécialité métiers de la comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2018 à ce jour** :

Gestionnaire Financier chez Université De Saint-quentin sur Saint-quentin

- Gérer des dépenses par bon de commande sur SIFAC (SAP)
- Gérer des ordres de mission, éditer les OM contrôler les pièces justificatives, éditer les Etats liquidatifs
- Suivre de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes des composantes
- Participer à l'élaboration du budget des composantes
- Participer au dialogue budgétaire
- Participer à la mise à jour des procédures financières

**02/2015 - 08/2017** :

Professeur contractuel d'Economie et Gestion option Gestion/Administration chez Lycée Louis Armand/lycée Gustave Monod/lycée Romain Rolland

- Former les élèves dans la voie professionnelle
- Concevoir et mettre en oeuvre des situations d'apprentissage dans un cadre pédagogique
- Transmettre des connaissances disciplinaires
- Assurer un suivi personnalisé des élèves en lien avec les familles

**2014 - 2014** :

Stage Assistant commercial (6 mois) chez Amaury Médias, Le Parisien

- Suivre les éléments techniques et commerciaux
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires
- Vérifier les flux financiers
- Assurer la prospection commerciale

**07/2013 :**

Emploi saisonnier chez Musée De Cluny sur Paris

Accueillir les visiteurs, surveiller et contrôler

**11/2012 - 06/2013 :**

Emploi temporaire chez La Poste sur Roissy

Trier les courriers, Vérifier les colis, assurer les retours

**08/2012 :**

Emploi saisonnier chez Parc Astérix sur Paris

Accueillir les clients, assurer la caisse, préparer les plats

**2012 - 2012 :**

Stage Assistant de Gestion (2 mois) chez Cirf De Toulouse sur Toulouse

- Réalisation d'un projet sur la rentabilité
- Gérer les factures d'achats et de ventes
- Enregistrer des écritures comptables
- Accueil téléphonique

**2011 - 2011 :**

Stage Assistant de Gestion (6 semaines) chez Prestalia sur Toulouse

- Gérer les dossiers du personnel
- Déclarer la TVA
- Ouvrir, enregistrer et distribuer les courriers aux services concernés
- Saisir les factures

**2010 - 2010 :**

Stage Assistant de Gestion (6 semaines) chez Le Bonheur Est Dans Le Pot sur Toulouse

- Réaliser les bons de commande
- Rechercher les nouveaux prospects
- Enregistrer les factures
- Accueil téléphonique

**2008 - 2009 :**

Animation au centre de loisirs, Inde

encadrer les enfants, animer les jeux, créer des activités pédagogiques

**2006 - 2006 :**

Stage Assistant comptable (3 semaines) chez Consulat Général De France sur Pondichéry, Inde

- Réaliser les visas aux touristes
- Gérer la trésorerie
- Archiver les documents
- Accueillir les clients

**Langues**

---

Tamou (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Ciel, Sap

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique
- Gérer les factures d'achats et de ventes
- Enregistrer des écritures comptables
- Déclarer la TVA
- Saisir et Enregistrer les factures
- Réaliser les bons de commande
- Rechercher les nouveaux prospects

## Centres d'intérêts

---

Musique, voyage, cuisine, jeux