

**Claudia D.** - Née en 1986  
**91390 Morsang-sur-orge**  
**5 ans d'expérience dont 2 à l'étranger**  
**Réf : 2102050950**

## Controleur de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +3 à Universidade Técnica de Lisboa - Instituto Superior de Economia e Gestão, Portugal  
Licence en Finances

**2004** : Bac à Escola Secundaria de Viriato, Portugal  
BAC en sciences

**1997** : Cours à Alliance Française  
Cours de français

**1997** : Formation, Portugal  
Formation "Anxiété des évaluations" et "Entrepreneur: une clé de plus pour ton future"

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2014** :  
CHARGE DE FACTURATION chez Aege Concept (études / Btp)

**2011 - 2013** :  
CONTROLE DE GESTION (Assistante) chez Martifer Constructions Sas (btp)

**2010 - 2010** :  
CONSULTANT FINANCIER chez Business Intelligent Zone (entité Financière Liée Aux Banques), Portugal

**2010 - 2010** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Caixa Geral De Depósitos (banque), Portugal

**2006 - 2006** :  
SALES CONSULTANT chez Santander Totta (banque), Portugal

### Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Quadratus, Sap

### Atouts et compétences

---

Responsable du Contrôle de Gestion, Contrôle Financier et Comptabilité

- Prise en charge des fonctions administratives, RH et logistiques
- Gestion et contrôle des approvisionnements (bons de commande / livraison)
- Réception, validation et saisie comptable de facturation (Fournisseurs et Services Généraux)
- Mise à jour des décomptes de paiement afin de réaliser et envoyer la facturation client
- Suivi et contrôle des comptes courants
- Réalisation du tableau de bord mensuel d'activité, calcul et analyse des écarts, marges,...
- Connaissances des procédures de gestion d'un budget et suivi des budgets de fonctionnement
- Assurer le reporting mensuel et budgétaire auprès de mes supérieurs hiérarchiques
- Réunions mensuelles et support Back-Office entre France, Portugal et Angleterre
- Contrôle des dates d'échéances, mise en paiement et règlement des factures de services généraux
- Réalisation des lettres d'éclatements, écritures comptables et rapprochement bancaire
- Suivi du chiffre d'affaire et participation à l'analyse chiffrée
- Contrôle et respect des procédures internes ainsi que les deadline
- Participation à la mise en place de SAP

ORGANISME BANCAIRE - Objectifs atteint à 100% :

- Accueil, prospection et gestion du portefeuille de nouveaux clients
- Assistance conseil de solutions personnalisées/optimisation patrimoniale
- Acquis : Formation de techniques de vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Culture (Lecture, Musique, Technologies,...) et Sports (Natation, Tennis, Basquet Ball,...)

2007 : Bénévole au Jardim Zoológico de Lisboa - organisation du plateau des dauphins