

Rushana E. - Née en 1991
76600 Le Havre
7 ans d'expérience
Réf : 2103161447

Assistante / contrôleur de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +3 à Université de Guyane
Licence en Administration Economique et Sociale

2016 : Formation
Formation interne : Excel tableaux croisés dynamique

2015 : Formation
Formation interne : Optimiser ses écrits professionnels

2012 : Bac +2 à Lycée GASTON Monnerville sur Monnerville
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

2009 : Bac à Lycée GASTON Monnerville sur Monnerville
Baccalauréat Comptabilité de la Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

03/2019 - 01/2021 :

Contrôleur de gestion chez Dirm Memn sur Le Havre

Création des ordres de mission et des états de frais pour les agents embarqués et contrôle, vérification et validation des états de frais avant paiement des agents des différents sites via Chorus DT.

La saisie des ordres à payer, les services faits et les demandes d'achat via Chorus Formulaire

11/2018 :

Opératrice de saisie chez Inlingua sur Le Havre

Contrôle et Saisie des données et informations dans un logiciel de formation (Création des dossiers de formation et la saisie du planning)

07/2013 - 06/2018 :

Assistante Gestion Administrative chez Equinoxe Formation

Accueil physique & téléphonique, Secrétariat et élaboration des documents du site inhérent aux actions de formation. Logistique du site - approvisionnement des fournitures administratives.

Assurer le suivi des affaires, des conventions auprès des clients et des OPCA. Traitement dossiers de rémunération des stagiaires. Contrôle de gestion - suivi analytique des affaires - suivi de la marche générale de l'entreprise.

Suivie et Remontée des dépenses des charges directes et indirectes dans le cadre du SIEG ETAPP de Guyane FSE , vérification des fiches temps salariale .

Facturation et relance clients. Transmission des éléments essentiels de gestion pour le tableau de bord du gérant évolution du chiffre d'affaires (situation extra comptable)

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Génériques Avancées

Réaliser un suivi d'activité Apprécier les priorités et les gérer

Concevoir un tableau de bord Respecter la confidentialité des informations

Organiser des réunions Anticiper et proposer des éléments de réponse

Rédiger un compte rendu

Renseigner un client

Transmettre des documents contractuels a des clients

Réaliser un rapprochement bancaire

Réaliser un suivi comptable

Saisir des documents numériques et comptables

Relancer facture clients

Réaliser le suivi d'une commande

Contrôler la saisie d'information

Fondamentales

Gérer un système de classement

Organiser son temps de travail efficacement

Réaliser un reporting

Faire face aux imprévus, aux priorités

Permis

Permis B