

Ludivine D. - Née en 1987
91170 Viry-châtillon
10 ans d'expérience
Réf : 2109200903

Assistante controle de gestion

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +5 à Université d'Evry Val d'Essonne
Master 1 & 2 en alternance Sciences du Management parcours Stratégie, Pilotage et Contrôle dans l'entreprise

2008 : Bac +3 à Université d'Evry Val d'Essonne
Licence en alternance Économie et Gestion parcours Administration et Gestion des PME/PMI

2007 : Bac +2 à Lycée Passy St Honoré sur Paris
BTS Assistante de gestion PME/PMI

2005 : Bac à Lycée Marcel Pagnol sur Athis Mons
Baccalauréat Économiques et Sociales (série ES) option sciences économiques et sociales

Expériences professionnelles

11/2010 à ce jour :
Assistante de gestion chez Regimbeau, Propriété Intellectuelle
Optimisation des coûts des partenaires
Optimisation de la réactivité à transmettre des devis
Réalisation d'estimations budgétaire et devis
Saisie des factures
Mise à jour des dossiers administratifs
Suivi du chiffre d'affaires du portefeuille clients
Gestion des demandes des clients

12/2008 - 10/2010 :
Consultante organisation et qualité en apprentissage chez SnCF, SnCF Transilien
Pôle Patrimoine Immobilier, Entretien du Patrimoine
Réalisation d'un diagnostic organisationnel
Mise en place des processus
Travail préparatoire à un audit qualité

09/2007 - 09/2008 :
Assistante de gestion en apprentissage chez Société Epm Nutrition
Tenue de la comptabilité
Gestion des dossiers clients
Étude et analyse des résultats de l'entreprise

2007 - 2007 :

Comptable chez Société Epm Nutrition, Formation Santé
Mise à jour de la comptabilité sur un an
Rédaction de modes opératoires

2006 - 2006 :

Gestionnaire des dossiers clients chez Société François Premier Finance, Conseil En Gestion De Patrimoine
Gestion des dossiers de syndicats et d'estimation locative

2005 - 2005 :

Assistante administrative chez Cabinet Regimbeau, Propriété Intellectuelle
Saisie des factures
Gestion administrative des dossiers juridiques marques

2004 - 2005 :

Employée recouvrement chez Cabinet Regimbeau, Propriété Intellectuelle
Estimation budgétée des impayés
Recouvrement des impayés

2004 - 2004 :

Chargée de gestion comptable et administrative et de projet en communication chez Société Erika Sports, Commerce D'articles Sportifs
Gestion de la comptabilité (saisie des factures clients et fournisseurs)
Préparation de la participation à des événementiels : budgets, réservation...
Développement d'outils de communication : vitrine Internet, documents de communication, encarts publicitaires...

2004 - 2004 :

Chargée de gestion de projet chez Union Sportive Fontenaysienne, Association
Élaboration des budgets de l'évènement
Recherche de sponsors, de financements
Gestion des officiels et des participants

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de la comptabilité (saisie des factures clients et fournisseurs)
Estimation budgétée des impayés
Recouvrement des impayés
Saisie des factures
Gestion administrative des dossiers juridiques
Étude et analyse des résultats de l'entreprise
Mise à jour des dossiers administratifs
Suivi du chiffre d'affaires du portefeuille clients
Gestion des demandes des clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Activités annexes

Trésorière d'une association

Gestion d'une PME

Activités sportives

Sports en salle (cours et appareils)

Natation (8 ans en club)

Danse sur glace

Loisirs

Cinéma

Lecture

Peinture sur verre