

**Vu T.** - Né en 1999  
**78500 Sartrouville**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2211230926**

## Contrôleuse de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +5 à Institut Leonard de Vinci  
Master Audit et Contrôle de Gestion

**2021** : Bac +5 à IAE Nice  
Master Gestion Risques Financiers

**2020** : Diplôme à Uni. Rey Juan Carlos, Espagne  
Bourse Erasmus+ en Finance

**2019** : Bac +2 à Université Toulouse III  
DUT GEA Comptabilité/ Finance

**2019** : Bac +3 à Université Lille 2  
Licence Internationale Finance

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Contrôleuse financière chez Demander Justice sur Paris

- Analyser la performance mensuelle: suivi des couts, de la productivité, des impayés, de la facturation client, etc.
- Participer à l'élaboration du budget et réaliser le suivi budgétaire mensuel
- Optimiser les traitements en mettant en place des outils et des applications plus performances
- Exécuter la clôture comptable et réaliser les rapports mensuelles

#### **2021 - 2021 :**

Assistante financière chez Swissport sur Nice

- Assurer le suivi de la dette et veiller à son optimisation
- Suivre l'activité et identifier les écarts entre les réalisations et les prévisions
- Gérer de la facturation des clients en France et à l'international
- Analyser et contrôler les frais de débours

#### **2019 - 2019 :**

Contrôleuse de gestion chez Anaqua Services sur Pau

- Gérer le risque de change : produire et analyser le reporting hebdomadaire sur l'évolution des coûts de change
- Réaliser le suivi le flux de trésorerie et échanger avec les contreparties en cas d'incident
- Conduire la sessions de prévision hebdomadaire de trésorerie

**2018 - 2018 :**

Contrôleuse de gestion chez Dong A Entreprise, Vietnam

- Contribuer à l'analyse des évolutions mensuelles du résultat financier de l'entreprise.
- Évoluer des rapport mensuel/tableau de bord pour suivre des performances.
- Analyser la veille concurrentielle et la politique de prix de l'entreprise

**2018 - 2018 :**

Assistante comptable et administrative chez Mondial Visas sur Paris

- Contrôler et enregistrer des factures clients
- Assurer le bon déroulement des commandes
- Suivre et comptabiliser les frais généraux

**Langues**

---

Vietnamien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Cegid, Sage

**Atouts et compétences**

---

Assistante comptable et administrative/Contrôleuse de gestion/Assistante financière

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

2017: Professeur de Piano

2016 : Bénévole au SOS Village