

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