

Sylvie M. - Née en 1992
91510 Lardy
7 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2302091310

Contrôleuse de gestion

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +5 à COGEFI Formation
Master Management et Stratégie Financière, M2

2016 : Bac +3 à CNAM
Licence comptabilité contrôle audit

2015 : Bac +2 à Lycée Jean Macé sur Vitry Sur Seine
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (obtenu avec 13 de moyenne)

2013 : Bac +2 à Lycée Machallah, Senegal
BAC Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Contrôleuse de gestion chez Mondo Convenienza, Italie

- Participer à la mise en place des budgets prévisionnels
- Le suivi des budgets des différents services (approvisionnement, distribution)
- Préparation des différents inventaires
- Suivi des stocks et correction des écarts de stocks
- Gestion de trésorerie (cash et virement), analyse financière de l'activité
- Calcul du coût d'approvisionnement
- Calcul du résultat d'exploitation et du chiffre d'affaires CA

2019 - 2020 :

Gestionnaire administrative et financière chez Grassavoye sur Paris

- Traitement des appels de fond et Gestion des fonds de roulement des clients
- Gestion des autofinancements des sinistres
- Demande de remboursement aux compagnies
- Facturation des clients, Recouvrement et rapprochement des factures
- Édition des bordereaux et justificatifs, Gestion des courriers,
- Annulation des règlements sinistres erronés, gestion des réclamations

2018 - 2019 :

Contrôleuse de gestion chez Open Xerox sur Paris

- Mise en place du budget des encaissements et décaissements, budget de TVA
- Mise en place du budget général de trésorerie
- Suivi et règlement des factures / Encaissement des chèques / Saisie des virements

2016 - 2018 :

Assistante administrative et comptable chez Internationals sur Paris

- Organisation de la comptabilité et saisie
- Procédures administratives des contrats
- Calcul des recettes et frais mensuels
- Recouvrement et rapprochement bancaire
- Relations avec syndicats de copropriété, assurances, propriétaires et locataires

2014 - 2015 :

Assistante comptable chez Cabinet Comptable Cecaf sur Paris

- Déclaration de la TVA
- Saisie de pièces comptables Lettrage des comptes fournisseurs,
- Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) et élaboration du contrat de travail
- Réalisation des fiches de paie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Coala, Sage

Atouts et compétences

Contrôleuse de gestion/Gestionnaire administrative et financière

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

cinéma, lecture, musique, cuisine Sports pratiqués : danse, Taekwondo, gymnastique