

Riana R. - Né
94450
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 241118141373

Gestionnaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +5 à COMPTALIA/STUDI
MBA Expert Audit et Contrôle

12/2019 : Bac +3 à CNAM
Comptabilité Contrôle de Gestion

12/2005 : Bac +2 à Académie de Créteil
DCG Diplôme de Comptabilité Gestion

12/1999 : Bac +3 à Institut de Management des Arts et Métiers
LICENCE en Gestion et Management - DIPLOME D'ADMINISTRATION d'Entreprise Diplôme reconnu par le Ministère de l'Education Nationale en France et en Europe.

Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2023 :
Secrétaire Spécialisée/ Assistant Analyste financier chez Cdc Caisse Des Dépôts Et Consignations sur Paris
Rassemblement des documents comptables d'entreprise et documents comptables publiques, M57, M49, M14.
Calcul, saisie et enregistrement des données financières. Rédaction de compte rendu. Formation de 2 stagiaires. En collaboration avec divers interlocuteurs.

01/2020 - 12/2023 :
CONTENT et SOCIAL MEDIA Manager
Création de contenus web: créations de sites vitrines, langage Html5 et Css3, CMS Wordpress. Notion en Stratégie de Référencement naturel SEO. Web design: logo, photo, prise et montage de vidéo. Réalisation de supports de communication; Flyers, Affiche... Rédaction d'articles et de Fiches de présentation de produits. Animation de communauté en ligne.

01/2018 - 12/2020 :
Tuteur informatique chez Centre Socioculturel Limeil Brévannes sur Limeil-brévannes
Accompagnement en informatique bureautique et Web, des élèves décrocheurs scolaires et aux parents débutants.

01/2010 - 12/2020 :
Cheffe d'Entreprise chez Groupe Castello Madagascar
Entreprise Touristique proposant plusieurs activités; Hôtellerie, Restauration, Agence de Voyage et Location de voiture, Location de bureaux, Location de salle, Evènementiel ... et Producteurs d'huiles essentielles de Ravintsara.

01/2005 - 12/2006 :

Aide comptable chez A3 Conseils sur Lyon

Accueil des clients, Rassemblement et classement des pièces comptables, Saisie des factures, Enregistrement des opérations courantes, Pointage des rapprochements bancaires, Réalisation des tableaux d'amortissements et d'immobilisations.

01/2002 - 12/2004 :

Secrétaire Attachée de Gestion chez Credita Madagascar

Gestion courante et Front office : Développement de la clientèle, accueil et gestion de Rdv, Traitement des dossiers clients; identifier le profil du client et les éventuels risques. Instaurer une relation de proximité avec les bénéficiaires des microcrédits pour garantir le succès de leur projet ainsi que la gestion de leur budget.

01/2002 - 03/2002 :

Réceptionniste / Gestion des Réservations chez Hôtel Mercure Villeurbanne sur Villeurbanne

Service étage; accueil physique des clients, réception téléphonique, gestion des réservations, vérification des chambres.

06/2001 - 09/2001 :

Assistante Comptable Stagiaire chez Pwc Pricewaterhousecoopers Madagascar

Classement des pièces comptables, OD Journal de vente, journal d'achat, journal de banque.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Malgache (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Atelier d'écriture, Art Oratoire Malgache - Le 'KABARY', Photographie et Portrait, Piano et Chant, Pâtisserie et Cake Design, Associations et Humanitaires, Sport, La Marche, AquaGym, Danse, Spectacles, Voyages