

**Mariam A S. - Né**  
**94000 Créteil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501080131**

## Consultant en comptabilité et administration

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2013** : Bac +5 à ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND sur Clermont-ferrand

Master Comptabilité, Contrôle, Audit

**06/2011** : Bac +3 à DRAKE UNIVERSITY (COLLEGE OF BUSINESS AND ADMINISTRATION) , ETATS-UNIS  
Licence Troisième Année de Gestion

**06/2010** : Bac +3 à ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND sur Clermont-ferrand

Licence Première et Deuxième Année

**06/2008** : Bac à LYCÉE JEAN RENOIR (MUNICH, ALLEMAGNE)

Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

---

**07/2024 à ce jour** :

chez Charlestown

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, orientation des personnes selon leur demande, gestion du courrier, secrétariat et administration

**01/2022 - 12/2024** :

AGENT POLYVALENT BÉNÉVOLE chez Ipyg

Organisation et coordination d'événements pour promouvoir les éducations à la paix auprès des jeunes en France et dans le monde

**01/2016 - 12/2021** :

CONSULTANT chez Capgemini

Assistance à maîtrise d'ouvrage

Comptabilité Clients & Fournisseurs, lettrages, relances, gestion litiges

Rédaction de supports de formation, dispense de formation

**01/2014 - 01/2016** :

CONSULTANT chez Klb Group

Mission de restructuration: comptabilité clients et fournisseurs , gestion des litiges, clôtures

Implémentation de SAP comptabilité clients et fournisseurs: processus achats, gestion des commandes,

suivi des bons de livraison, dispense de formation

**01/2011 - 12/2013 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Caisse D'allocations Familiales (caf) De Clermont-ferrand sur Clermont-ferrand  
Accueil, secrétariat, communication, orientation, traitement des dossiers de demande d'allocations s

## Langues

---

Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Coréen (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

achats, clôtures, Comptabilité, Comptabilité Clients, gestion du courrier, Accueil physique et téléphonique, supports de formation, traitement des dossiers, litiges, gestion des litiges, coordination d'évènements, restructuration, Audit, suivi des bons de livraison, secrétariat, Finances