



***** **

** ** ** **

Sartrouville (78500)

*****@*****.***

GESTIONNAIRE DE FACTURATION, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / sept. 2023

Assistante contrôleur de gestion

Deleev- Reuilly

- * Mise à jour et analyse mensuelle des coûts P&L
- * Suivi des KPI
- * Participation à l'élaboration Budgétaire financier
- * Contrôle des écarts de facturation par rapport aux mises en stocks
- * Analyse des écarts de stocks et des risques
- * Préparation des rapports financiers
- * Mise en place et ajustement des chiffres sur les présentations mensuelles au board
- * Gestion des réclamations fournisseurs
- * Contrôle de la bonne comptabilisation des factures puis transmission à la comptable
- * Collaboration avec l'équipe stock et achat pour comprendre les écarts prix facturés
- * Gestion des retours
- * Aider l'équipe achat pour la mise à jour des prix
- * Former un alternant au contrôle interne
- * Gestion administrative des dossiers du personnel.

janv. 2021 / août 2022

Assistante logistique et financier

Deleev- Paris, France

- * Gestion de stock
- * Gestion zone frais et sec
- * Suivi des niveaux de stock de l'entrepôt sur place et sur le logiciel informatique, anticipation des ruptures.
- * Inventaire
- * Établissement des bons de préparation et des bons de livraison, vérification des bons de transport.
- * Recréditer les clients en cas d'erreur de livraison
- * Suivi des éléments de facturation.

juin 2019 / sept. 2019

Assistante comptable

Intercontinental

- * Enregistrer les opérations comptables quotidiennes
- * Etablir les factures Fournisseurs
- * Relance des factures impayées
- * Gestion administrative du courrier.
- * Rapprochement des factures avec les bons de commande et les bons de livraison.
- * Contrôle des factures fournisseurs.
- * Vérification des pièces comptables : factures d'achat, factures de vente, reçus.

juin 2018 / sept. 2018

Assistante administrative

TDistribution- Sénégal

- * Saisie des factures clients
- * Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation
- * Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- * Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- * Gestion de la caisse

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2022 / sept. 2023	Master 2 Finance; comptabilité et finance d'entreprise RNCP Manager de projet, INCOMSUP Contrôle de gestion et calculs des couts, Management des risque - BAC+5
oct. 2021 / sept. 2022	Master 1 finance - BAC+4
oct. 2020 / déc. 2020	Master 1 EM Normandie : Finance et contrôle de gestion - BAC+4 Normandie
sept. 2019 / juin 2020	Licence 3 Institut Supérieur et de Management(ISM): Gestion des administrations - BAC+3 Sénégal

COMPETENCES

Sage 100, Excel, PowerPoint, Word, Pack office, Power BI, Excel VBA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cuisine