

Etat Civil
Coordonnées

Poste visé

Mastère Spécialisé Contrôle de Gestion

FORMATION

2013 | **Mastère Spécialisé
Contrôle de Gestion et Pilotage
de la Performance**

Nom de l'école

1999 | **BTS Action Commerciale**

Nom du lycée

1996 | **BAC STT Commerce**

Nom du lycée

COMPETENCES CLES

Maîtrise des SI
Pilotage opérationnel
Reporting et Suivi d'Indicateurs

Comptabilité analytique
Calculs de coûts

Veille à la qualité de l'information
Réactive et force de proposition

INFORMATIQUE

Maîtrise Pack Office
Experte Excel & Visual Basic
Access+++, Powerpoint++

Maîtrise ERP & BI :
SAP+++, Oracle+
Business Objects+++
PowerPlay++, Discoverer++
Notions QlikView


Modélisation & Conception de
Tableaux de Bord et Bases de
données

Accompagnement à l'utilisation des
outils et systèmes de gestion

Mise à jour de sites Web

LANGUES

 Lu ++, écrit ++, parlé +

 Lu ++, écrit ++, parlé +

DIVERS

Âge – Situation familiale

Centres d'intérêts :
Musique, Natation, Cuisine
Permis B, Véhicule personnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mois 2012 - Mois 2013 | **Assistante Chef de Projet** – NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Développement d'un outil de gestion prévisionnelle de la charge de travail, destiné aux Managers dans le cadre de la maîtrise des Coûts/Qualité/Délais (recensement besoins, conception Excel/VB, tests, accompagnement des utilisateurs...)

Mois à Mois 2011 | **Gestionnaire Base de données** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion des créations/modifications Articles, Création d'une base de requêtes

Mois à Mois 2010 | **Assistante de Gestion Commerciale** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion transversale d'une Clientèle de Centrales d'Achats (Gestion Promos, Echantillons, Mise à jour données tarifaires, techniques, logistiques, Traitement litiges, Réponses AO)
- Reporting commercial mensuel
- Création base de données de veille concurrentielle (suivi PVC et nouveaux produits)

Mois 2008 - Mois 2009 | **Coordinatrice Cycle de Vie Produits** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion transversale sur site et communication en Anglais avec les UC Europe
- Coordination lancements et modifications de produits (Veille aux Flux d'informations, Respect des délais d'approvisionnement, des planifications OF...)
- Optimisation des fins de vie de produits (Calculs de coûts, propositions)

Mois 2007 - Mois 2008 | **Assistante Commerciale** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion Clientèle (Etablissement devis, Constitution et suivi de dossiers de Crédit Bail, Location financière et LOA)

Mois 2006 - Mois 2007 | **Assistante Contrôle de Gestion / Approvisionnements** NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Contrôle de Gestion :
 - Reporting mensuel d'activité régionale (Collecte et Consolidation des résultats, Analyse des écarts, Préconisation d'actions correctives)
 - Participation à la clôture comptable
 - Etude de coût des actes de biologie
- Approvisionnements :
 - Gestion des BC et Factures fournisseurs (Contrôle et Codification analytique)
 - Suivi mensuel des Indicateurs du Service
 - Participation aux inventaires (Analyse des écarts, Mise à jour stocks et PUMP)
- Mise en place d'outils : Outil de suivi analytique de stocks, Reporting du service Approvisionnements, Base de données Produits

Mois 2003 - Mois 2005 | **Assistante de Direction** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Assistanat Administratif et Commercial classique, Révision annuelle des prix
- Mise en place du reporting de l'agence et d'outils de suivi opérationnels
- Reporting mensuel des Activités, analyse d'écarts et préconisations d'actions correctives
- Gestion Facturation Fournisseurs et Sous Traitants (Rapprochement des ----- et Factures, Contrôle et Codification analytique, Gestion des litiges)
- Clôture mensuelle : Estimations provisions sur charges, CA, volumes et valeurs de stocks
- Encadrement de nombre stagiaires et formation de nombre nouvelles assistantes

2002 | **Assistante Commerciale Trilingue** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion Clientèle anglaise et allemande (Accueil téléphonique, Etablissement des devis, Suivi des commandes et règlements, Gestion des litiges)

2001 | **Assistante Bilingue Anglais** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Assistanat courant de 4 chargés de mission, Présentations Powerpoint (français et anglais)
- Participation à la préparation des dossiers de recherche de financements et subventions
- Mise à jour d'informations économiques et statistiques

2000 | **Assistante Administrative et Technique** - NOM DE L'ENTREPRISE, VILLE

- Gestion administrative d'Avant Projets (implantations nom de l'entreprise) : Autorisations administratives, Saisie des données techniques, Etablissement des conventions, Contrôle des dossiers définitifs