



OLENA [REDACTED]



PROFIL PROFESSIONNEL

Depuis janvier 2026, j'occupe le poste d'assistante administrative (freelance, plusieurs entreprises) en attendant d'intégrer une fonction à responsabilité dans la finance. Au quotidien, j'allie réactivité, flexibilité et autonomie afin de soutenir les dirigeants dans la gestion globale de leur entreprise.

J'ai développé une expérience solide dans l'analyse financière, la présentation des résultats de l'entreprise devant les investisseurs, la prévision budgétaire ainsi que l'analyse et l'amélioration du besoin en fonds de roulement (BFR).

Auparavant, mon parcours professionnel s'étend sur 13 ans dans le secteur de l'hôtellerie, où j'ai occupé différents postes, de réceptionniste à cheffe de réception, assumant la responsabilité d'une équipe de sept personnes, ainsi que cheffe de réservation.

Je parle quatre langues : français, anglais, ukrainien et russe. Je suis également débutante en espagnol (certification Bright).

Je souhaite obtenir un emploi me permettant de mettre à profit mon expérience, mes capacités décisionnelles et mes compétences relationnelles afin d'accompagner les équipes vers un travail plus structuré et efficace.

Mon objectif est d'atteindre la satisfaction des clients et d'augmenter le revenu de l'entreprise.

COORDONNÉES

📍 95600, EAUBONNE

☎ [REDACTED]

@ [REDACTED]

🎁 41 ans

🌐 française

🚗 Permis B

📅 Disponible dès maintenant

🔗 [REDACTED]

LANGUE

Ukrainien, Russe :

Langue maternelle

Anglais :

■■■■■

Courant

Français :

■■■■■

Courant

Espagnol :

■■■■■

Notions



COMPÉTENCES

- TEAMLEADER
- ORACLE
- SUN
- CEGID QUADRA; CEGID LOOP
- SILAE
- OPERA
- MY MICROS
- MS OFFICE
- Travail en équipe
- Polyvalence
- Curiosité
- Prise de décision
- Powerpoint
- Esprit d'initiative
- Relation client
- Office 365
- Comptabilité
- Maîtrise des logiciels spécialisés
- Sens de l'écoute
- Organisation
- Sens de l'adaptation



PARCOURS PROFESSIONNEL

Janvier 2026 - Actuel

Assistante Administrative Externalisée, plusieurs entreprises - Freelance

- Gestion de l'émission des factures
- Amélioration du processus
- Suivi des encaissements et relances des retardataires
- Intervention en cas d'impayé
- Gestion des notes de frais
- Pré-traitement et aide à la gestion des paies et congés
- Traitement des emails
- Collecte des documents requis pour la clôture au cabinet d'expertise comptable
- Suivi de trésorerie
- Mise à jour de la base de données.

Juin 2024 - Décembre 2025

Collaboratrice comptable, [REDACTED] Soisy Sous Montmorency - CDI

- Gestion comptable d'un portefeuille de 34 clients (TPE, PME, commerçants, artisans)
- Production des déclarations comptables et fiscales (TVA, CVAE, IS, CFE, IFU, TVS), conformément aux normes et procédures en vigueur.
- Saisie des écritures comptables courantes.
- Préparation du budget pour SCM et de l'analyse comptable.
- Gestion et enregistrement de la comptabilité générale au quotidien.
- Élaboration des bilans, comptes de résultat et de la liasse fiscale.
- Gestion note de frais
- L'animation d'équipe
- Organisation des réunions mensuelles avec des présentations PPT

Mars 2023 - Mai 2024

Comptable, [REDACTED] Paris - CDI

- Élaboration des comptes annuels, en coordination avec l'expert-comptable.
- Préparation des budgets prévisionnels et suivi des écarts.
- Réalisation des rapprochements bancaires mensuels.
- Réalisation d'analyses financières pour évaluer la situation financière et formuler des recommandations.
- Suivi des comptes clients et fournisseurs, gestion des paiements et encaissements.
- Suivi de la facturation et des créances, relance des impayés pour assurer leur recouvrement.
- Contrôle de gestion, suivi de marge
- Reporting à l'expert-comptable et la Direction
- Suivi et présentation de P&L
- Suivi de la déclaration de TVA
- L'amélioration des processus

Octobre 2019 - Mars 2023

Caissière Générale, [REDACTED] - Palace, Paris - CDI

*Octobre 2019 – Décembre 2021 – **Comptable d'encaissement (reçoit une promotion interne en 2021)***

- Gestion des caisses (contrôle, justification, retrait et dépôt d'espèces)
- Note de frais
- Réconciliation des paiements clients
- Lettrage et révision des comptes comptables
- Provisions
- L'enregistrement ACPR
- Comptabilisation des opérations de banques et rapprochements bancaires
- Contrôle PM F&B
- Income Audit
- Contrôle/création VoucherCart
- Vérification et envoi des TIPS pour la paie
- Gestion compte Uber Pro
- Contrôle des documents comptables pour éviter les erreurs.

Septembre 2018 - Octobre 2019

Comptable polyvalent, [REDACTED]

Paris - CDI

- Income Audit (caisse, banque, Daily revenue, CC, suivi des impayés)
- Comptabilité client, fournisseur

- Vérification des contrats TA et de la commission
- Economat (contrôle livraison et facture, saisie des sorties)



FORMATION

Bac+3 DCG : Contrôle de gestion, Droit fiscal, Droit des sociétés, Management, Comptabilité approfondie, Finance d'entreprise, Droit social
LE CNAM INTEC, Paris, 09/2023 – 05/2026

Bac +4 : Organisation des contrôles douaniers, Organisation des transports et gestion du transport (ferroviaires)
UKETT, Kyiv, 09/2001 – 06/2006

Bac+5 : Manager des Hébergements Touristiques, Revenu management, E-marketing, Comptabilité, Finance et Gestion Hôtelière, Management des équipes
MBA ESG, Paris, 02/2014 – 12/2014



PERSONNALISÉ



ACTIVITÉS ET DISTINCTIONS

- Membre du conseil d'administration, l'association PLM EAUBONNE