



# FLORINE

## PROFIL

*Mettre à votre disposition ma capacité d'adaptation, mon sens de la diplomatie, de l'écoute, de la discrétion et faciliter les échanges en entreprise*

50 ans

2 Enfants

## CONTACT

TÉLÉPHONE :  
06 24 82 77 14

ADRESSE POSTALE :  
10 rue Charles de Gaulle  
95410 GROSLAY

E-MAIL :  
florinedinganga@gmail.com

## FORMATION

- 2020** DCG à distance – Comptalia – Soissons (02) – *En cours*
- 2015** BTS Comptabilité et Gestion des Organisations PME - PMI – GRETA – Montmorency (95)
- 2006** Titre Homologué de Niveau III d'Assistante de Direction Export - IFOCOP de Rungis (94)
- 1995** Niveau de Technicien Supérieur en Productique - Lycée Technique - Paris (75)
- 1993** Baccalauréat Technologique F1 en Constructions Mécaniques - Lycée Technique - Paris (75)

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Décembre 2022 – Février 2024 Assistante de Gestion Technique et Administrative – PM Retail - [REDACTED] à Paris 20° (CDI)**

- Gestion de trois logiciels YARDI (Clients CBRE, AMUNDI, AQUILA) national et international, gestion des devis et des factures – chantiers et Appels de Fonds, redditions de charges, courriers et transmission Bons de Commandes, reportings.
- Gestion des factures sous contrats de prestataires, litiges, huissiers, taxes et honoraires, factures marketing, et suivi des budgets de portefeuille-clients sur Excel, partie comptable et rapprochements bancaires.

**Avril 2020 – Novembre 2022 Gestionnaire Conseil - [REDACTED] à Boulogne - Billancourt (CDI)**

- Gestion des Affiliés, et facturation des dossiers de formations sur des entreprises Plan Mutualisé RNCP et Plan de compétences.

**Avril 2019 – Avril 2020 Gestionnaire Engagement [REDACTED] à Paris 12°(CDI)**

- Gestion des Adhérents et Affiliés, Montage Financier et facturation des dossiers de formations des entreprises sur Plan Mutualisé RNCP.

**Août 2017 – Avril 2019 Gestionnaire de comptes - [REDACTED] à Paris 14° (CDI)**

- Gestion des Adhérents et Affiliés, Montage Financier et facturation des dossiers de formations des entreprises sur Plan Mutualisé RNCP et Compte Personnel Formation

**Février 2017 – Juillet 2017 Opératrice de saisie – Gestionnaire de dossiers - [REDACTED] à Paris 14° (Intérim)**

- Saisie des bordereaux de Formation Professionnelle Continue et de la Taxe d'Apprentissage et des chèques sur la GED

**Octobre 2016 – Février 2017 Assistante de Gestion - [REDACTED] à Paris (Intérim-CDD)**

- Facturation et envoi des dossiers de formation des Commissaires aux Comptes et des participants
- Validation des Contrats de Prestation de Services accordés par les OPCA (AGEFOS, OPCALIA)

**Avril 2016 – Juillet 2016 Comptable Fournisseurs - [REDACTED] à Paris (CDD)**

- Mise en règlement des fournisseurs Mode et Design
- Saisie des factures fournisseurs, règlements des travailleurs en free-lance et sous-traitants, validation des factures

**Février 2016 – Avril 2016 Opératrice de Saisie - [REDACTED] à Paris (Intérim)**

- Gérer l'arrivée du courrier, tri de la collecte, déclaration et endossement de chèques

**Décembre 2015 Assistante Comptable - POLYEXPERTS à Levallois (Intérim)**

- Facturation du recouvrement des frais complémentaires par litige

**Septembre 2015 – Octobre 2015 - Opératrice de Saisie [REDACTED] à Paris (Intérim)**

- Vérification du patrimoine des entreprises pour extension de garantie

**Août 2015 Assistante Comptable - [REDACTED] à Paris (Intérim)**

- Facturation du recouvrement des frais complémentaires par agence

**Février 2015 Collaboratrice Comptable - [REDACTED] à Sarcelles (Stage)**

- Organisation de la comptabilité journalière et de la paie

**Juillet 2014 – Septembre 2014 Assistante Comptable - [REDACTED] à Ermont (Stage)**

- Mise à jour de la comptabilité journalière et de la paie

**Avril 2012 – Mars 2013 Secrétaire Polyvalente - [REDACTED] à Paris (Intérim - CDD)**

- Accueil des patients pour le règlement du Ticket Modérateur et des Dépassements d'Honoraires
- Prise des rendez – vous des consultations d'anesthésie par téléphone et réservations des blocs opératoires

**Février 2011 – Avril 2011 Congé de maternité**

**Septembre 2009 – Août 2010 Secrétaire Pédagogique - [REDACTED] de Saint – Denis (CDD)**

- Accueil des étudiants en formation initiale et apprentissage, renseignements par téléphone

**Février 2008 – Avril 2008 Congé de maternité**

**Juin 2007 – Décembre 2007 Assistante Export - ADV - [REDACTED] à Paris (CDD)**

- Gérer le standard téléphonique pour traiter les commandes et les réclamations reçues par mail

**Décembre 2006 – Avril 2007 Chargée d'Accueil [REDACTED] à Bagnolet (CDD)**

- Gérer la réception d'appels entrants sur le plateau Citroën

**Octobre 2006 – Décembre 2006 Enquêtrice - [REDACTED] à Pantin (CDD)**

- Enquêtes téléphoniques (automobile, café, jardinerie...) auprès des entreprises et des particuliers

**Mai 2006 – Août 2006 Assistante Export – [REDACTED] (Stage)**

- Demander le paiement des factures par téléphone et gérer les dossiers de marchandises

**Septembre 2003 – Janvier 2004 Animatrice des ventes – enquêtrice - [REDACTED] (GB)**

- Suivi de la réalisation des ventes / télémarketing international par émissions d'appels téléphoniques

## COMPÉTENCES

- Réservations de salle, tenue d'agenda et publipostage
- Relation clientèle entreprises et particuliers

**Anglais** Courant

**Informatique** Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, SAP, Cegid, Sage Comptabilité, Ciel Comptabilité, Teams, DocuSign