

DINARIANI

RECHERCHE DE STAGE EN CONTRÔLE DE GESTION & FINANCE DE 4 À 6 MOIS À PARTIR DE FÉVRIER 2026

Profil

Plongée dans l'univers du contrôle de gestion lors de mon stage chez Ruby Rose Beauty France, j'y ai trouvé ma place, entre analyse de performance et créativité propre au secteur de la beauté. Aujourd'hui en troisième année de BUT GEA à l'IUT Gustave Eiffel, je poursuis cette voie avec la volonté de mettre ma rigueur et mon sens du détail au service d'une entreprise exigeante et innovante.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

● Stage en contrôle de gestion à Ruby Rose Beauty France *Mars-Juin 2025*

- mise en place d'une comptabilité analytique (centres de coûts, clés de répartition)
- calcul du coût de revient des formules cosmétiques (*RCA*)
- gestion de la facturation, saisies et rapprochements (*Tiime*)
- coordination avec l'usine en Turquie et le marketing au Brésil
- collecte et structuration des données techniques R&D
- veille sur les prix de transfert et relations intra-groupe
- collaboration interservices (formulation, finance, marketing)
- contribution à la structuration des process internes

● Stage en gestion d'entreprise à Coperton Holding *Mars-Mai 2024*

- mise à jour comptes comptables
- lettrage des comptes (comptabilité)
- mise à jour des bases de données
- appels sortants fournisseurs (mise à jour information sur l'entreprise)
- classement divers documents (facture, devis)
- catégorisations des entrées et sorties financières (logiciel Agicap)

● Trésorière projet universitaire (Alumni GEA Meaux) *2ème année BUT GEA (2024-2025)*

- élaboration et suivi du budget prévisionnel du projet
- analyse des flux financiers et optimisation des ressources
- contrôle des encaissements et des dépenses
- reporting financier et gestion des outils Excel

● Bénévole association SFTS *Depuis 2019*

- aide à l'organisation de soirées caritatives
- assistance de trésorier

Coordonnées



dinariani258@gmail.com



Permis B- véhiculée



Meaux (77)/ Mobile IDF



linkedin.com/dina-riani

LANGUE

- Anglais B1
- Allemand A2

DIPLÔME

- BACCALAUREAT GÉNÉRALE 2022/2023

Spécialité Anglais, Mathématiques et SES

- BUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS 2023/2026

- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

- Aider à la prise de décision

- Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

- Concevoir des outils de gestion

- Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation

- Maîtrise d'Excel et de l'ensemble du pack office

Softskills

- Rigueur et sens du détail
- Organisation et gestion des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Proactivité et prise d'initiatives
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Adaptabilité et autonomie
- Dynamisme et attitude positive

Hardskills

- Excel (formules, TCD, graphiques, Power BI)
- PowerPoint & Word (présentations, rapports)
- Contrôle de gestion (suivi budgétaire, reporting analyse des écarts)
- Comptabilité analytique (centres de coûts, répartition)
- Logiciels de gestion et pilotage (Agicap, Tiime, RCA)
- Traitement et analyse des données (tableaux de bord)