



# ZAVO SERGE HERMANN

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## FORMATION

2026 - MBA EXPERT EN FINANCE D'ENTREPRISE - BAC+5 - STUDI

2025 - BACHELOR MANAGEMENT - GESTION - BAC+3 - ASCENCIA BUSINESS SCHOOL

2024 - BACHELOR GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTE - BAC+2 - ASCENCIA BUSINESS SCHOOL

2019 - PREMIÈRE ANNÉE DE DROIT DES ENTREPRISES ET DES INSTITUTIONS

2018 - BACCALAUREAT THECNIQUE - LYCEE NOBERTO BOBBIO - ITALIE

## PROFIL

Mes différentes expériences m'ont permis de développer une réelle polyvalence dans les domaines administratif, comptable et financier, ainsi qu'en relation client. Sérieux, organisé et impliqué, j'aime le travail bien fait et j'accorde une attention particulière au suivi rigoureux des dossiers. À l'aise en équipe comme en autonomie, je m'adapte rapidement et souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service du secteur bancaire.

## CONTACT

📍 77500 - CHELLES

✉ zavosergehermann@gmail.com

☎ +33 06 17 74 83 96

🚗 PERMIS B

## LANGUES

Italien - Niveau C2 Bilingue

Anglais - Niveau A1 Débutant

## CENTRES D'INTERETS

- Sport
- Musique Gospel
- Vidéo
- Voyage
- Photographie
- Culture
- Graphisme
- Développement Personnel

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2025 - 07/2026

**SODEXO LIVE! -  
ROLLAND GARROS**  
PARIS

### CHARGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Gestion administrative et financière des opérations liées à Roland-Garros
- Contrôle de conformité, facturation et suivi des encaissements
- Suivi budgétaire, rapprochements bancaires et relance des impayés
- Tableaux de bord Excel, reporting et gestion des dossiers clients/prestataires
- Participation au suivi budgétaire, au contrôle des dépenses et à la gestion de trésorerie.
- Production de reportings financiers à destination des équipes opérationnelles et de la direction.
- Gestion et suivi des dossiers clients et prestataires.
- Accompagnement des interlocuteurs par téléphone et par e-mail, traitement de leurs demandes et suivi des dossiers.
- Coordination avec les équipes opérationnelles, financières et comptables.

06/2025 - 10/2025

**PARTSMEN GROUP**  
CHAMPIGNY

### ASSISTANT ADMINISTRATIF, COMPTA & FACTURATION

- Gestion et suivi administratif des opérations clients.
- Contrôle et suivi des facturations et encaissements.
- Analyse des flux financiers et rapprochements bancaires.
- Production de reportings financiers sur Excel.
- Participation à l'optimisation des processus administratifs et financiers.

09/2024 - 05/2025

**ASSOCIATION  
ENTOURAGE**  
PARIS

### ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

- Collecte, archivage et classement des documents comptables.
- Affectation analytique et suivi des opérations comptables.
- Suivi et justification des flux bancaires.
- Saisie comptable sur Sage : achats, ventes, banques, notes de frais, salaires, immobilisations.
- Mise à jour des documents comptables mensuels.
- Suivi des encaissements et gestion des paiements fournisseurs.
- Appui à la gestion administrative et aux achats.
- Gestion des commandes, stocks et inventaire des équipements.
- Gestion du courrier et mise à jour du catalogue fournisseurs.

10/2022 - 08/2024

**ASSOCIATION ARILE**  
MEAUX

### ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

- Suivi et analyse des opérations financières et comptables.
- Participation au contrôle des flux financiers et à la gestion de trésorerie.
- Contribution au suivi budgétaire et à la préparation des clôtures comptables.
- Gestion administrative et relation avec les partenaires et fournisseurs.
- Élaboration de tableaux de suivi financiers.

## COMPETENCES

### QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Collaboration d'équipe  
Communication claire  
Autonome  
Gestion de projet  
Résolution de problèmes  
Pensée analytique  
Sens du relationnel  
Leadership

### LOGICIELS MAÎTRISÉS

Microsoft Office: Word , Excell , Power Point , Publisher, Outlook.  
Canva : Conception Logo, Flyers et Présentation  
Outils IA : Chatgpt, Notion AI, Claude, Gemini  
Logiciels Comptable:  
SAGE, IPADTHAT, YOOZ, TRANSFERT BANQUE, ZEENDOC, STAR6000, AGORA et SAP.