GESTIONNAIRE POLYVALENTE

93390 Clichy sous-bois · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1212061030

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
bts assistant de gestion pme pmi.
2007
bac pro service accueil assistance conseil.
2007
brevet de sauvetage secourisme du travail.
2005
bep métier du secrétariat

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle

assistante rh inserm u845 paris (en poste fin décembre) • constituer les dossiers de recrutement des personnels et suivre la mise en place. • initier et suivre le circuit des conventions de stage. • assurer les formalités administratives et de gestion pour le versement des gratifications de stage • mettre jour les fichiers de données • assurer les procédures d'accueil des nouveaux arrivants • assurer la gestion des déplacements professionnels des agents établissement des ordres de missions, réservations hôtelières et des titres de transport, établissement des états de frais

2011 - 2011 — Chargé / Chargée d'études financières

gestionnaire finances inserm dr paris v (16 mois) • conseil aux gestionnaires d'unités de recherche sur l'état de consommations de leurs crédits, • mise en paiement des factures après vérification du service fait, et de la cohérence des factures par rapport aux bons de commandes, • vérification des pièces justificatives liées aux remboursements des états de frais

2009 - 2009 — Assistant / Assistante forfaitiste

assistante programmation eurozoom paris (1mois de stage) • facturation • relance des impayés • rédaction de courrier assistante paie asturienne bobigny (6 semaines de stage + 2 mois cdd) • saisie des éléments variables de paie • suivi des arrêts maladies et des visites médicales • suivi des remboursements ijss • suivi des contrats • radiation avec les organismes externes • gestion des tickets restaurants • déclaration de tva, rapprochement bancaire…

2008 - 2008 — Assistant / Assistante carrières et paie

assistante paie asturienne bobigny (6 semaines de stage + 2 mois cdd)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

2004 : Brevet informatique (b2i).
Excel, Word : bon niveau
Ciel gestion/Ciel compta/Ciel paye/Access : bon niveau
AS 400, ORACLE : bon niveau

Loisirs

Danse, lecture, basket ball.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.