

Née en 1986
93390 Clichy Sous-bois
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1212061030

Gestionnaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

bts assistant de gestion pme pmi.

2007 :

brevet de sauvetage secourisme du travail.

2007 :

bac pro service accueil assistance conseil.

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

2004 : Brevet informatique (b2i).

Excel, Word : bon niveau

Ciel gestion/Ciel comptia/Ciel paye/Access : bon niveau

AS 400, ORACLE : bon niveau

Centres d'intérêts

Danse, lecture, basket ball.