

Née en 1967  
**44 400 Reze**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1411260829**

## Gestionnaire de paie / comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013 :**

formation aux logiciels ciel et sage

**2008 :**

validation des compétences professionnelles par le c.r.i.

**2007 :**

multi formations internes groupe

**1988 :**

diplôme de réceptionniste, stage greta

**1987 :**

deug trilingue la faculté de lettre de nantes(anglais, italien, français)

**1985 :**

baccalauréat b(sciences économiques)

### Expériences professionnelles

---

**06/2013 - 08/2014 :**

Gestionnaire paie et administration du personnel

groupe menguy investissements, nantes, gestionnaire de paie et administration du personnel

**2008 - 2013 :**

Assistant / Assistante paie

thedra développement, nantes, comptable unique et gestionnaire de paie encadrement 3 personnes

**1988 - 2007 :**

Assistant / Assistante à la direction d'un établissement hôtelier

groupe accor, chaîne des hôtels ibis, différentes villes, adjointe de direction, gestion de l'administratif  
encadrement 15 personnes.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### SERVICE RH-PAIE:

Saisie les éléments de paie-Contrôle des bulletins-Contrôle des charges-Gestion des tickets restaurant-Déclaration des arrêts, des AT-Affiliation mutuelle/ prévoyance-Déclaration des charges sociales-Création et suivi des dossiers du personnel-Recrutement-Suivi des CP,des plannings.

### SERVICE COMPTABILITE:

Facturation clients et fournisseurs-Suivi de la trésorerie-Saisie et lettrage des comptes-Recouvrement relances clients-affacturage-Déclarations fiscales-Saisie des OD.

### SERVICE ASSISTANTE DE DIRECTION:

Coordonner l'activité d'une équipe-Organisation des rendez vous des plannings-Planification et suivi des dossiers événementiels-Accueil,filtrage,physique et téléphonique-Rédaction,secrétariat,de toute correspondance-Suivi des tableaux de bord-Traitement des réclamations-Organisations réunions et déplacements-Classement,archivage des documents-Gestion des stocks de fournitures, matériels.

## Centres d'intérêts

---

SAGE-EBP-CIEL-PEGASE-ANAEL-ATHENEO