Office Manager

93340 Le Raincy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703151650

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

08/2016 - 08/2016 — Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière

pro idea gestionnaire de formation > cc des organismes de formation comptabilite suivi des opérations comptables jusqu'au bilan, gestion de la trésorerie. gestion des formations interface entre les opca et les entreprises, convention de formation, attestation de fin de formation et suivi de la facturation. etablissement du/des programmes de formation. gestion des ressources humaines préparation & vérification des paies (externalisée) éléments variables, absences (cp/rtt/maladie). relations sociales informations / communications aux salariés, mise en place de l'affichage obligatoire. gestion administrative établissement et suivi des dossiers administratifs du personnel. mise jour registre du personnel. déclarations aux organismes sociaux, dpae, visite médicale (suivi, paiement des cotisations). gestion des affiliations/ radiations mutuelle et prévoyance. commande des tickets restaurants.

2012 - 08/2016 — Assistant / Assistante carrières et paie

allset assistante de gestion (ressources humaines) > c.c. syntec création du pôle rh (internalisation du service) gestion des ressources humaines préparation & vérification des paies (externalisée) éléments variables, absences (cp/rtt/maladie), ijss, cotisations sociales. gestion administrative établissement et suivi des dossiers administratifs du personnel. mise jour registre du personnel. déclarations aux organismes sociaux, dpae, visite médicale (suivi, paiement des cotisations). gestion des affiliations/radiations mutuelle et prévoyance. commande des tickets restaurants. recrutement réalisation des fiches de poste, tri de cv, entretiens et retour aux candidats, rédaction des contrats de travail cdd, cdi, avenants (cadre et non cadre), accueil et suivi de l'intégration des nouveaux salariés, interface avec les agences d'interim. relations sociales informations / communications aux salariés, mise en place de l'affichage obligatoire. formation elaboration du plan de formation. etablissement, mise en place et suivi et formations internes et externes (inscription, convocation, logistique), relation avec l'opca (suivi & facturation). relation avec les prestataires externes. gestion des alternants. actualisation régulière de la veille juridique et sociale. comptabilite suivi des opérations comptables jusqu'au bilan, gestion de la trésorerie. suivi des moyens généraux note de frais, téléphonie, ordinateurs, cartes de visite.

Assistant / Assistante carrières et paie

oct. novebat assistante de gestion (ressources humaines) > c.c. btp ð§ gestion administrative rédaction des courriers, compte rendu, suivi des dossiers clients (acompte, facturation, planning). ð§ gestion du personnel préparation et établissement des fiches de paie, etablissement et suivi des dossiers administratifs du personnel, réalisation et déclaration de la dads, des charges sociales, des congés payés (ccpbrp), elaboration et suivi du plan et budget de formation interface avec les agences d'interim, et cabinet de recrutement. ð§ gestion comptable enregistrement et suivi comptable, établissement de la déclaration de tva.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Sage (Comptabilité, Gestion Commerciale), Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Depuis 2000 : Bénévole pour la Fédération Française pour le Don de Sang Bénévole
Présidente de la Commission Information Formation Education du comité régional pour le Don de sang IDF.
Trésorière association de Neuilly/Marne.
2009 : Brevet de secouriste - Recyclages SST : mars 2012 et déc. 2014.
Voyages : Nombreux séjours dans des pays anglophones : Angleterre, USA, Canada.

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