GESTIONNAIRE RH / RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

95400 Villiers-le-bel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1801160926

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017
licence de droit | | universite de nanterre
2013
baccalaureat es | | lycee camille saint saens

Expériences professionnelles

08/2017 - 11/2017 — Chargé / Chargée de projet en gestion urbaine de proximité
gestionnaire rh | sorbonne nouvelle paris 3
01/2015 - 07/2017 — Adjoint / Adjointe chef de caisses
adjointe manager caisse| carrefour goussainville

Langues

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

Compétences

MANAGEMENT / ADMINISTRATION ET FINANCE
••&W7 öç6 le et créatrice association événementielle : gestion des équipes, organisation d'événements, responsable RH et paie, etc.
••&W7 öç6 le service administratif et financier : expériences de plus de 5 ans, équipe de 10 personnes, gestion et coordination des équipes
••7W W viser la comptabilité générale : gestion fiscale, clôture mensuelle, plan de trésorerie, reporting, ventilations analytiques, etc.
•”vW7F–öâ Æ–væR FR 6 —76R ‡ Æ ææ–ærÂ FVàues, badges, emplacements, formation, contrôle caisse, etc.)
•”6 6—N’ &VæG&R FW2 –æ—F– F—`es, leadership
••6Vç2 GR G avail de qualité, flexibilité, fiabilité, réactivité, proactivité
••@ravailler sous des contraintes de délais

RESSOURCES HUMAINES ET PAYE
••.–F 7F–öâ contrat, procès-verbal d'installation, etc.
•”6öæ6W F–öâ carte professionnelle, carte d'accès au restaurant, etc.
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des agents sur logiciel Harpège : types de contrats, affectations, arrêts maladie, nudos pour accès aux mails
••6 —6–R Vâ ye des agents sur logiciel Girafe : vacataires, agents contractuels, titres de transport, SFT (supplément familial de traitement), acompte, heures supplémentaires, etc.
•”6† &~–R FR ÇW6–WW'2 6W vices et composantes
•”vW7F–öâ FW2 4UB „6ö× FR W &væR Temps)
••@ravailler efficacement sous des contraintes de délais
•”vW7F–öâ FW2 iorités, sens de l'organisation

SECRETARIAT

•• apeterie : travaux de photocopies et de reliures ; carte de visites ; flyers ; invitations ; etc.
••@résorerie : plan de trésorerie mensuel et annuel ; gestion des comptes
•”Vff–6 6—N•, rigueur, discrétion, courtoisie, organisation, physionomiste, sens de l'observation
•”vW7F–öâ WB 6öæ6W F–öâ FW2 Æ ææ–æw0, des courriers, etc.
•”vW7F–öâ BwVâ 7F æF &B Æ–væR Ðultiples
••@ravailler efficacement sous des contraintes de délais
•”vW7F–öâ FW2 iorités, sens de l'organisation

ACCUEIL
••6Vç2 FR Âv 67VV–ÂÂ GR 6W vice, du contact, du relationnel
•” utonomie, polyvalence, sourire, dynamisme, volontaire, propreté, ponctualité, souplesse, etc.
•”vÿ·B æ GW&VÂ ÷W'' ÆR 6öçF 7B ‡VÖ –à
•”W†6VÆÆVçFR .—6VçF F–öâ WB –Æö7WF–öà
•” F—GVFW2 6öÖÖW&6– ÆW2 encaissement et décaissements, location véhicules et utilitaires, billetterie, relais colis, etc.
•”vW7F–öâ 6W vice après-vente

INFORMATIQUE
••pord, Excel, Power Point, Internet, Email,Girafe, Harpège, etc.

Permis

B

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