Secrétaire Comptable / Gestionnaire De Paie

Né(e) en 1975 · 60300 Senlis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302131308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Certification
Certificat de Formation Gestionnaire de Paie
1994 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Comptabilité et Gestion Administrative bureautique B
1992 — BEP
Brevet Étude Professionnel Administration commerciale et Comptable
1992 — CAP
Certificat d'Aptitude Professionnel Employé de Service Administratif et Commercial

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Archiviste
- Mettre à jour des référentiels d'entreprises côté Fournisseurs et Clients
- Participer à la mise en place du portail Chorus concernant les Clients d'État

2016 - à ce jour — Assistante-Secrétariat
- Assurer l'assistanat d'unités
- Gérer l'agenda du Responsable
- Assurer le relais RH, y compris l'administration des collaborateurs et des stagiaires
- Gérer et Commander les fournitures, mobiliers, services via l'application iProcurment
- Organiser et établir les ordres de missions pour la validation hiérarchique
- Réserver les billets et hôtel pour les déplacements par le biais de CONCUR
- Gérer les abonnements aux magazines par le biais de l'application Ebsconet et iProcurment
- Gérer le courrier papier et numérique par le biais de l'application GECCO
- Gérer les archives papiers et numériques via l'application ARCH
- Gérer l'annuaire d'entreprise (Administrateur)
- Assurer le remplacement de l'assistante de Direction

2013 - 2015 — Assistante logistique
- Gérer et créer des tableaux de statistiques sous Excel selon les demandes de la hiérarchie
- Contrôler l'activité des équipes de contrôle via l'application COPPELIA
- Gérer le courrier et les fournitures
- Gérer la maintenance des appareils servant aux équipes de contrôle (LDPC TPE)
- Signaler les dysfonctionnements concernant les locaux via l'application SAGAI

2008 - 2013 — Opérateur de contrôle
- Vérifier les Titres de transport
- Verbaliser les infractions tarifaires ou comportementales
- Informer les clients et assurer leur sécurité
- Canaliser le flux voyageur en cas de problème de circulation

2008 - 2008 — Régie Autonome Des Transports Parisiens

2005 - 2008 — Agent de police
- Gérer les statistiques concernant l'activité de la brigade
- Assurer la mission d'Agent de Police de Quartier
- Manager la brigade de jour TV305 (10 agents)
- Veiller au respect du paiement des taxes pour le stationnement payant
- Réprimer les infractions au stationnement gênant

- Faire appliquer la règlementation en matière d'occupation de la VP
- Assurer les missions de circulation et de répression des infractions au code de la route

1994 - 2005 — Attachée commerciale internationale et comptable

- Gérer le budget du service d'expédition
- Gérer le suivi des commandes clients nationales et internationales
- Gérer les achats des clients et leur administration (expédition et détaxe)
- Établir des factures d'expédition nationale et internationale
- Gérer l'administration des marchandises à expédier

Langues

Français (Courant), Anglais (Notions)

Compétences

• Autonome avec un esprit d'équipe
• Secrétariat Classique
• Accueil physique et téléphonique
• Gestion des factures
• Gestion des commandes
• Gestion de l’administration
• Gestion de planning
• Mise à jour de fiche contact
• Classement
• Suivi des dossiers

Atouts

• Autonome avec esprit d’équipe
• Organisée
• Rigoureuse
• Polyvalente
• Adaptabilité

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Zumba, Fitness, dance Latina

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