Gestionnaire De Paie

91270 Vigneux-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307261624

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Titre professionnel — Nuevo
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
2020 — Formation — Centre EvryWare
Assistante Comptable et Administration
2019 — Formation — AFPA
PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
2016 — Titre professionnel — CRP Beauvoir
Titre Professionnel de niveau V Employée Administrative et d'Accueil

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — Gestionnaire de Paie
2021 - 2021 — Gestionnaire de Paie
2017 - 2019 — Assistante administrative et chargée d'Accueil/Secrétaire de remuneration
2007 - 2014 — Lingère, Agent de Service Hôtelier polyvalente
2002 - 2007 — Auxiliaire de vie

Langues

Portugais (courant)

Compétences

- Gestion des entrées et sorties du personnel
- Réaliser toutes les déclarations et documents liés à l'embauche et au départ des salariés (DPAE)
- Saisir et contrôler les éléments variables
- Gestion des absences (traitement des arrêts maladies, accident de travail, IJSS)
- Traitement des soldes de tout compte (CLM, CLD)
- Réaliser toutes les déclarations et documents liés à l'embauche et au départ des salariés (DPAE, attestation pôle Emploi, certificat de travail …)
- Établir des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Traitement et suivi des oppositions sur salaire (saisie-arrêt, pensions…)
- Gestion des absences (traitement des arrêts maladies, accident de travail, IJSS)
- Traitement des soldes de tout compte
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Assurer les travaux courants administratifs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Classer et archiver les dossiers
- Gérer des plannings
- Gérer les dossiers administratifs des stagiaires
- Produire des documents professionnels par publipostage

- Constituer et suivre des dossiers des stagiaires avant et après admission
- Créer et gérer des dossier rémunération des stagiaires

Permis

Permis B

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