91270 Vigneux-sur-seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2307261624

Gestionnaire de paie

Ma recherche

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

Formations

2021 : Titre professionnel à Nuevo sur Juvisy-sur-orge
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

2020 : Formation à Centre EvryWare sur Evry
Assistante Comptable et Administration

2019 : Formation à AFPA sur Ris Orangis
PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

2016 : Titre professionnel à CRP Beauvoir sur Evry
Titre Professionnel de niveau V Employée Administrative et d'Accueil

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :
Gestionnaire de Paie chez Domusvi sur Ris Orangis

2021 - 2021 :
Gestionnaire de Paie chez Ville De Montgeron sur Montgeron

2017 - 2019 :
Assistante administrative et chargée d'Accueil/Secrétaire de remuneration chez Esrp Centre Jean Moulin sur Fleury Mérogis

2007 - 2014 :
Lingère, Agent de Service Hôtelier polyvalente chez Résidence Médicis sur Viry Châtillon

2002 - 2007 :
Auxiliaire de vie chez Calme Retraite Confort sur Draveil

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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