Agent Administratif/assistant Rh - Paie

Né(e) en 1999 · - - · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2308051121

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2 — C.N.E.D
BTS GESTION DE LA PME
2017 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint-Exupéry
BACCALAURÉAT GESTION et ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2021 - 2023 — COMPTABLE
Facturation classique et a bon de commandes sur gros volumes; relances et recouvrement; gestion du compte fournisseurs clients sous traitant (de la réception facture au paiement); écritures comptables - rapprochement bancaire - lettrage; gestion financière interne; participation au bilan comptable aide au calcul de TVA sur l'année 2022).
2020 - 2020 — AGENT ADMINISTRATIF
Elaboration de feuilles de présence du personnel; programmation et coordination des agendas de réunion; Enrichissement du catalogue produits; communication digitale (LinkedIn, Instagram...).
2019 - 2019 — AGENT ADMINISTRATIF (stage)
Gestion du standard (appels entrants et sortants); gestion des réassorts fournitures, des fournisseurs et préparation des entretiens; rédaction des publications de poste et présélection des CV.
2018 - 2018 — ASSISTANT RH - PAIE (stage)
Contrôle du temps travail des salariés, des arrêts maladie et des congés payés; vérification des bulletins de salaire avant édition; gestion des entrées et sorties des salariés à travers tableaux de bord

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assurer un accueil téléphonique
Établir un devis
Effectuer le suivi des commandes, la facturation
Informer, renseigner une personne
Tâches administratives

diverses selon les besoins (traitement du courrier, archivage, commande de fournitures…)

Logiciels

Pack Office, EBP, Cegid

Permis

Permis B

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