

Né en 1999

- -

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2308051121**

## **Agent administratif/assistant rh - paie**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +2 à C.N.E.D  
BTS GESTION DE LA PME

**2017** : Bac +2 à Lycée Antoine de Saint-Exupéry sur Créteil  
BACCALAURÉAT GESTION et ADMINISTRATION

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2023** :  
COMPTABLE chez Gecop & Gowizyou  
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 chez Rom'elec sur Noisy Le Grand  
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) chez Eim Paris sur Paris  
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) chez Spie Batignolles sur Euvernon  
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Cegid

## Atouts et compétences

---

Assurer un accueil  
téléphonique  
Établir un devis  
Effectuer le suivi des  
commandes, la  
facturation  
Informar, renseigner une  
personne  
Tâches administratives  
diverses selon les besoins  
(traitement du courrier,  
archivage, commande de  
fournitures...)

## Permis

---

Permis B