

Née en 1990
95880 Enghien-les-bains
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2404030851

Gestionnaire de paie

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation
Gestionnaire de Paie

2019 : Formation
Manager Efficace : Optimiser les performances

2011 : Bac +3
Licence Economie et Gestion

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Assistante technique chez Deschamps sur Aubervilliers (93)
- Suivi d'une demande d'intervention
- Facturation / suivi des impayés / relance téléphonique
- Mise à jour des bases de données clients
- Pointages des heures pour saisie des paies
- Création de contrat SST
- Gestion des commandes fournisseurs
- Gestion du standard

2021 :
Stage Gestionnaire de paie chez Afc Services sur Noisy Le Grand (93)
- Saisie de la paie
- Rapprochement bancaire
- Collecte des justificatifs

2021 :
Office Manager chez Ga Smart Building sur Paris (75)
- Gérer les courriers/colis entrants et sortants
- Gérer la relation avec les prestataires extérieurs
- Gestions des factures

2019 - 2021 :
Cheffe d'équipe chez Ansm/groupe Armonia (multisites) sur Saint-denis (93)

2017 - 2019 :
Gestionnaire administrative chez Utb/groupe Armonia (multisites) sur Romainville (93)

2014 - 2017 :

Hôtesse multi sites, (Secteur 93 et 75) chez Groupe Armonia (multisites)

2012 - 2014 :

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Direccte/groupe Armonia (multisites) sur Aubervilliers (93)

2012 - 2013 :

Gestionnaire administrative chez Kellogg's/groupe Armonia (multisites) sur Rosny Sous Bois (93)

2012 - 2013 :

Gestionnaire administrative chez Brevindex/gdb - Groupe Armonia (multisites) sur Rosny Sous Bois (93)

2011 - 2012 :

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Direccte/groupe Armonia (multisites) sur Aubervilliers (93)

Langues

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

- Accueil physique/ téléphonique / Renseigner/orienter les visiteurs
- Gestion des agendas/ Prise de rendez-vous/ Réservations des sources informatiques
- Formation au métier de l'accueil aux nouveaux arrivants
- Gestion du courrier entrant et sortant/ Affranchissement du courrier
- Prise en charge des plis et colis/ Demande de courses
- Réservation et organisation de salles de réunion
- Achat et gestion des commandes
- Gestion des messages électroniques/ Fax/Scans/Archivage
- Réservation et gestion des voyages d'affaires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Cuisine
Lecture