# Gestionnaie De Paie

91130 Ris Orangis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405020751

## Ma recherche

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

## Formations

2021 — Bac +2 — IFOCOP
Gestionnaire de paie - titre de niveau 5 (Bac+2)
1994 — Bac +2
CAP / BEP - Administration commerciale et comptable
1994 — Bac
BAC PRO Bureautique - Option comptabilité & gestion administrative

## Expériences professionnelles

2023 - à ce jour — Gestionnaire de paie - Mission intérim
2021 - 2021 — Employée administrative - Mission intérim
2021 - 2021 — Gestionnaire de paie en stage
2021 - 2022 — Gestionnaire de paie
2020 - 2020 — Assistante administrative et Comptable - Mission intérim
2019 - 2019 — Aide comptable - Mission intérim
2019 - 2019 — Assistante Administrative - Mission intérim
2019 - 2019 — Employée administrative - Mission intérim
2017 - 2018 — Chargée de Paie - Mission intérim
2016 - 2016 — Hotline Paie - Mission intérim
2006 - 2016 — Employée administrative
2005 - 2005 — Aide comptable client - Mission intérim
2003 - 2004 — Opératrice de saisie - Mission intérim
2001 - 2001 — Aide comptable - Mission intérim
2000 - 2000 — Opératrice de saisie Laboratoire - Mission intérim

## Langues

Français (courant)

## Compétences

GESTION DE LA PAIE
Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, augmentation
Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle sur un logiciel spécialisé
Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, pôle emploi, caisses de retraite, ...
Élaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
Gérer l'administration du personnel : contrats, visites médicales, attestations, congés payés
Calcul des soldes tout compte et des indemnités de rupture
Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et règlementaires
Être en veille permanente vis-à-vis de la législation

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE
Accueillir et renseigner

Réceptionner les commandes et créer des fichiers clients
Gérer les différents litiges
Suivre la comptabilité courante
Effectuer la mise à jour des fichiers informatiques
Réaliser le classement des documents - bons commandes - retour fournisseurs
Gérer le recouvrement des clients
Saisir les factures, les règlements

## Atouts

Organisée
Discrète
Rigoureuse

## Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap, Sage

## Permis

Permis B

## Loisirs

Jardinage
Cuisine
Voyage

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