

Née en 1976
91130 Ris Orangis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2405020751

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 : Bac +2 à IFOCOP sur Melun
Gestionnaire de paie - titre de niveau 5 (Bac+2)

1994 : Bac
BAC PRO Bureautique - Option comptabilité & gestion administrative

1994 : Bac +2
CAP / BEP - Administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

2023 - à ce jour :
Gestionnaire de paie - Mission intérim

2021 - 2022 :
Gestionnaire de paie chez Jégard Créatis sur Longjumeau

2021 :
Gestionnaire de paie en stage chez Jégard Créatis sur Longjumeau

2021 :
Employée administrative - Mission intérim chez Via Location sur Thiais

2020 :
Assistante administrative et Comptable - Mission intérim chez Cardinal Edifice sur Massy

2019 :
Employée administrative - Mission intérim chez Groupe Segex sur Wissous

2019 :
Assistante Administrative - Mission intérim chez Coteg sur Thiais

2019 :
Aide comptable - Mission intérim chez Razel- Bec sur Saclay

2017 - 2018 :
Chargée de Paie - Mission intérim chez Carrefour Proximité - Super Azur

2016 :
Hotline Paie - Mission intérim chez Erteco France (91)

2006 - 2016 :

Employée administrative chez Sous-préfecture- Anthony/aggreko- Intermarch Lisses/cepl - Courtaboeuf Les Ulis

2005 :

Aide comptable client - Mission intérim chez Les Echos Regie Publicitaire sur Paris

2003 - 2004 :

Opératrice de saisie - Mission intérim chez Tajan Commissaire-priseur sur Paris

2001 :

Aide comptable - Mission intérim chez Carrefour sur Lisses

2000 :

Opératrice de saisie Laboratoire - Mission intérim chez Yves Ponroy sur Plessis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap, Sage

Atouts et 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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Jardinage

Cuisine

Voyage