Gestionnaire de paie & administration du personnel

94470 Boissy St Léger · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250303044004

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — IFOCOP
Gestionnaire de paie Titre RNCP niv 5 (BAC+2)
12/2021 — Bac — LA COQUE DE NACRE
Comptable clients Titre RNCP niv 4 (BAC)
12/2016 — Bac — FORMAPOSTE
Bac Pro ARCU
12/2012 — IFODES
Formation Secrétaire comptable
12/2009 — Lycée Félix 2boué
Niv Bac Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour
Saisie et règlement des factures, lettrage des comptes, versement des commissions, participation aux bilans et aux clôtures, mise à jour de tableau excel, gérer les relations avec les fournisseurs.
01/2024 - à ce jour — Gestionnaire de paie et administration de personnel
Gestion d'un portefeuille de 300 personnes, récolter, vérifier et saisir les éléments variables, gestion des acomptes et saisies sur salaire, établir et calculer les bulletins de paie, contrôle des diverses déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles, établir la DSN, application des règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie, gestion des absences, IJSS, dossier de prévoyances, gestion administrative du personnel.
01/2020 - 12/2021 — Comptable clients
Gestion d'un portefeuille clients, lettrage, identification, analyse et gestion des écarts, recouvrement, suivi des relances, s'assurer du paiement des factures à date, facturation encaissement.
01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative
Contrôle des contrats, préparation des factures dans l'outil interne, diverses tâches administratives.
01/2019 - 12/2019 — Assistante plan de vente
Gestion et suivi des opérations commerciales, créations des articles, gestions administratives.
01/2018 - 12/2018 — Assistante Comptable
Saisie de factures, savoir utiliser un document comptable, relancer les clients par mail, courrier et téléphone, archiver et classer des dossiers, gestion des litiges.
01/2017 - 12/2018 — Assistante comptable
Gestion d'un portefeuille clients, lettrage, identification, analyse et gestion des écarts, recouvrement, suivi des relances, s'assurer du paiement des factures à date, facturation encaissement.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Discrétion, Rigueur, Disponibilité, Sens du relationnel, Compétences en leadership, Organisation, Résistance au stress, Connaissance en droit du travail et en droit social, Esprit d'analyse, Travail en équipe

Permis

Permis B

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