

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



Gestionnaire de paie & administration du personnel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +2 à IFOCOP
Gestionnaire de paie Titre RNCP niv 5 (BAC+2)

12/2021 : Bac à LA COQUE DE NACRE
Comptable clients Titre RNCP niv 4 (BAC)

12/2016 : Bac à FORMAPOSTE
Bac Pro ARCU

12/2012 : à IFODES
Formation Secrétaire comptable

12/2009 : à Lycée Félix 2boué
Niv Bac Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 à ce jour :
Gestionnaire de paie et administration de personnel chez Aubade Paris sur Paris
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.

01/2024 à ce jour :
chez Me Group France Sas (ex Photomaton)
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.

01/2020 - 12/2021 :
Comptable clients chez La Coque De Nacre sur Paris (75)
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 plan de vente chez Carrefour sur Massy (91)
Gestion et suivi des opérations commerciales, créations des articles, gestions administratives.

01/2019 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Carrefour sur Massy (91)

Contrôle des contrats, préparation des factures dans l'outil interne, diverses tâches administratives.

01/2018 - 12/2018 :

Assistante Comptable chez Carrefour sur Evry (91)

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 (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B