Assistante Administrative / Comptabilité / Gestionnaire de Paie

Né(e) en 1987 · 83390 Cuers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503170413

Ma recherche

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

Formations

04/2024 — Bac +2 — Centre DEFI 83
Gestionnaire de paye / assistante RH
06/2009 — Bac +2 — AFPA
Diplôme de comptable Assistante (Gestion, Comptabilité et Social)
01/1990 — Bac — ST JEAN BAPTISTE DE LA SALLE
BAC PRO COMPTA

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 — Gestionnaire de paie
Création des dossiers dans le logiciel de paie à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail. Validation des paies : réalisation et/ou vérification des saisies, contrôle de la conformité à la législation sociale. Aide à la résolution des litiges liés aux salaires ou aux déclarations sociales auprès des organismes compétents. Traitement des formalités administratives lors des sorties de personnels, établissement des attestations de travail et des soldes de tout compte. Contrôle et vérification des éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences). Collecte d'informations et de documents permettant d'instruire les dossiers du personnel, mise à jour des données logicielles.
02/2013 - 10/2023 — Commerciale et gestionnaire administrative
Recherche de contacts, gestion d'un portefeuille de 850 clients. Analyse des besoins des clients et proposition de solutions adaptées à leurs attentes. Négociation des propositions commerciales : prix, modalités de paiement, délais, établissement des devis. Organisation et participation aux salons professionnels pour promouvoir l'entreprise. Gestion administrative du magasin, planning de pose, comptabilité, courriers, facturation.
12/1995 - 12/2012 — Receveur de péage
Accueil des usagers, perception des trajets, tenue de caisse, application des nombreuses procédures, respect des règles de sécurité.
12/1990 - 11/1995 — Gestionnaire / Vendeuse en boulangerie
Organisation de l’ouverture et fermeture du magasin, vente des produits, mise en rayon, réalisation des produits frais, préparation des cuissons, nettoyage, inventaire.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Vente, Suivi du budget, Comptabilité, Administration des ventes, Gestion des plannings, Optimisation du prix de vente, Gestion de caisse, Suivi des factures, Classement et archivage, Contact fournisseur/client

Loisirs

Voyages, Jardinage, Randonnées, Lecture

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