Gestionnaire de paie

Né(e) en 2000 · 19100 Brive-la-Gaillarde · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260512163949

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31
Titre professionnel Gestionnaire de Paie
2023-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion
2019-12-31 — CAP
Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur
2018-12-31 — Bac
Baccalauréat STMG Spécialité Gestion-Finance
2015-12-31
Diplôme national du brevet

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2025-06-30 — Équipier polyvalent en restauration rapide

Préparation des produits, entretien des zones du restaurant, montage/démontage d’équipements, nettoyage et aseptisation.

2024-06-01 - 2024-07-31 — Gestionnaire de paie et administration du personnel – Stage

Élaboration des bulletins de paie, saisie et contrôle des variables de paie, déclarations sociales mensuelles (DSN), archivage et classement des dossiers du personnel.

2023-12-01 - 2024-01-31 — Agent de nettoyage ferroviaire en circulation – CDD

Nettoyage et désinfection des trains en circulation, respect strict des normes d’hygiène et de sécurité.

2023-11-01 - 2023-12-31 — Assistant d’éducation – CDD

Gestion de la vie scolaire (absences, retards, surveillance), encadrement des élèves lors des intercours et activités, soutien administratif à l’équipe pédagogique.

2023-09-01 - 2023-09-30 — Gestionnaire de paie et du social – Stage

Découverte du processus complet de paie en cabinet, assistance à la mise à jour des dossiers salariés, soutien aux déclarations sociales périodiques.

2022-08-01 - 2023-10-31 — Équipier polyvalent en restauration rapide – CDI

Préparation des commandes, gestion de la caisse, application des procédures HACCP, accueil client, travail en équipe et gestion du stress.

2021-09-01 - 2022-07-31 — Comptable – Alternance

Saisie des factures clients/fournisseurs, lettrage des comptes, rapprochements bancaires, préparation des déclarations de TVA, suivi des immobilisations et amortissements.

2020-04-01 - 2020-07-31 — Assistant comptable – CDD

Classement et archivage de documents comptables, établissement et contrôle des bulletins de paie, assistance à l’établissement de bilans intermédiaires.

2018-10-01 - 2019-08-31 — Volontaire en Service Civique

Accueil et accompagnement administratif des usagers, orientation vers les services compétents, sensibilisation à la déclaration en ligne et aux démarches fiscales.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Élaboration et contrôle des bulletins de paie, Déclarations sociales (DSN, charges sociales), Administration du personnel (embauche, contrat, formation, visite médicale), Silae, SmartRH, Horoquartz, Chorus Pro, Net-entreprises, Ciel Paye, Sage, Cegid Quadra, SAP, Talentia A7, Akanea, Word, Excel, PowerPoint, Canva, Rigoureux, Autonome, Esprit d’équipe, Créativité

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, VTT, Karaoké

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