

60230 Chambly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2605131300



Assistante administrative, comptable et paie

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : Bac +2 à IFOCOP Eragny
Formation Comptabilité et Paie Niveau BAC+2

12/2017 : Bac à IFOCOP Eragny
Secrétaire Assistante

12/2003 : CAP à Lycée de la Forêt Chantilly
BEP SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

03/2026 - 04/2026 :
Stagiaire Assistante Gestionnaire Paie chez Titrafilm sur Saint-ouen-sur-seine
Gestion de la paie et du social : collecte des éléments variables de rémunération, élaboration des bulletins de paie, saisie des opérations diverses (OD) de salaires.

11/2020 - 01/2025 :
Gestionnaire Instructrice chez Docaposte sur Cergy
Contrôle de la validité et de la conformité des documents, maîtrise des outils de gestion documentaire et d'automatisation (PEGA), suivi administratif et communication professionnelle via ZENDESK.

02/2019 - 09/2019 :
Assistante Administrative chez Ancv sur Sarcelles
Gestion des appels et réclamations clients, saisie des commandes de chèques-vacances et facturation, coordination des livraisons avec les transporteurs spécialisés.

05/2018 - 12/2018 :
Assistante d'exploitation chez Cps sur Saint-ouen L'aumône
Gestion administrative des dossiers des agents de sécurité, rédaction des contrats de travail et réalisation des DPAAE, planification des affectations et gestion des plannings via Comète, suivi des missions et gestion des absences.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)