Gestionnaire de paie

0 à 1 an d'expérience · Réf. 260911125510

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat Général et Technologique

Expériences professionnelles

11/2025 - 03/2026 — Assistante administrative et commerciale (cadre familiale)
Gestion des opérations de transfert d’argent, suivi et vérification des transactions financières, gestion de la caisse et des encaissements, classement et organisation de documents administratifs, respect strict de la confidentialité des données, participation à la gestion quotidienne du commerce.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion et classement de documents administratifs, Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel), Suivi et mise à jour de dossiers, Respect de la confidentialité des données, Organisation et gestion des priorités, Rigueur et sens du détail, Gestion des opérations de transfert d’argent, Suivi et vérification des transactions financières, Gestion de la caisse et des encaissements

Loisirs

Développement des compétences bureautiques (Excel, Word), Intérêt pour la gestion administrative et la paie, Organisation et gestion personnelle

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