Gestionnaire Comptable et Paie

95400 Villiers le Bel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610092121

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-09-30 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris Nord
Licence Comptabilité et Paie
2023-06-30 — Bac +2 — CFA Insta Paris
BTS Comptabilité et Gestion
2019-12-20 — AFPA de Nanterre
Gestionnaire Comptable et Fiscal
2018-07-31 — Bac +2 — Lycée Félix EBOUE
Première année BTS Comptabilité et Gestion
2016-06-30 — Bac — Lycée Max Joséphine
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2026-06-30 — Comptable et paie
Gestion de la comptabilité et de la paie de l’entreprise, suivi du planning du personnel, déclarations sociales et fiscales, clôture des comptes annuels.
2021-10-01 - 2024-09-30 — Apprentie comptable et paie
Apprentissage des processus de paie et de comptabilité, mise à jour des bases de données du personnel, réalisation d’inventaires.
2020-01-01 - 2021-09-30 — Assistante comptable (CDI)
Saisie comptable, arrêtés de comptes, assistance à la révision et à la présentation des comptes annuels.
2018-02-01 - 2018-07-31 — Accompagnante administrative et informatique (Service Civique)
Gestion administrative, classement, mise à jour d’agendas, soutien à l’équipe, organisation de réunions.
2017-05-01 - 2017-07-31 — Assistante comptable stagiaire
2016-11-01 - 2016-12-31 — Assistante des affaires scolaires stagiaire
2016-02-01 - 2016-03-31 — Assistante de gestion stagiaire
2015-06-01 - 2015-06-30 — Assistante administration et financière stagiaire
2015-01-01 - 2015-02-28 — Assistante administration et financière stagiaire
2014-05-01 - 2014-06-30 — Assistante d’action sociale / formation stagiaire

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Saisir des courriers, Contrôler et modifier les fiches de paie, Pointer le planning du personnel, Décompter et planifier le temps de travail, Établir des tableaux et des notes d’informations, Effectuer l’inventaire des fournitures, Actualiser la base de données du personnel, Organiser les informations administratives d’une réunion, Classer des documents, Mettre à jour des agendas, Saisir des informations comptables, Réaliser l’arrêté des comptes, Réviser et présenter les comptes annuels, Déclarer des bilans clients auprès des impôts, Déclarer les déclarations sociales et fiscales, Consolider des pièces comptables et remonter

d’informations auprès du gérant, Transmission d’informations à destination du personnel, Sens de l’organisation, Confiance en soi, Esprit d’équipe, Fiable, Organisée, Vigilante, Word, Excel, Gestion de mail, EBP Comptabilité, EBP Paie, Ciel

Permis

Permis B

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