

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 : Batiment

Formations

09/2024 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris Nord

Licence Comptabilité et Paie

06/2023 — Bac +2 — CFA Insta Paris

BTS Comptabilité et Gestion

12/2019 — AFPA de Nanterre

Gestionnaire Comptable et Fiscal

07/2018 — Bac +2 — Lycée Félix EBOUE

Première année BTS Comptabilité et Gestion

06/2016 — Bac — Lycée Max Joséphine

Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2024 - 06/2026 — 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.

10/2021 - 09/2024 — Apprentie comptable et paie

Apprentissage des processus de paie et de comptabilité, mise à jour des bases de données du personnel, réalisation d'inventaires.

01/2020 - 09/2021 — Assistante comptable (CDI)

Saisie comptable, arrêtés de comptes, assistance à la révision et à la présentation des comptes annuels.

02/2018 - 07/2018 — Accompagnante administrative et informatique (Service Civique)

Gestion administrative, classement, mise à jour d'agendas, soutien à l'équipe, organisation de réunions.

05/2017 - 07/2017 — Assistante comptable stagiaire

11/2016 - 12/2016 — Assistante des affaires scolaires stagiaire

02/2016 - 03/2016 — Assistante de gestion stagiaire

06/2015 - 06/2015 — Assistante administration et financière stagiaire

01/2015 - 02/2015 — Assistante administration et financière stagiaire

05/2014 - 06/2014 — Assistante d'action sociale / formation stagiaire

Langues

Français (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.