Gestionnaire de Paie et Administration du personnel

44800 Saint-Herblain · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611151612

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — CAP Formation
Titre Professionnel : Gestionnaire de paie
07/2016 — Bac +3 — Université de Nantes
Licence Lettres Classiques
07/2015 — Bac +3 — Université de Nantes
Licence Langues Étrangères Appliquées
07/2013 — Bac — Lycée Younoussa Bamana
BAC STG : Gestion des Systèmes d'Information

Expériences professionnelles

03/2025 - 08/2026 — Gestionnaire de paie et Administration du personnel
Fiabiliser la paie et gérer les dossiers administratifs. Mettre à jour le système d'information RH et assurer un contrôle permanent. Répondre aux sollicitations des salariés et de leurs managers. Gérer les embauches, mutations, fins de contrat, ...
05/2021 - 02/2025 — Conseiller Santé
Analyser des devis dentaires. Orienter et conseiller les assurés dans leur parcours de soins. Aider les assurés à réduire leurs dépenses de santé.
04/2020 - 08/2020 — Assistant Commercial
Réception des appels téléphoniques des clients. Suivi des commandes clients. Traitement des réclamations des clients.
09/2019 - 03/2020 — Ambassadeur du tri
Communication en porte à porte. Distribution en boîte aux lettres et conduite de véhicules.
01/2017 - 11/2018 — Agent d'exploitation stationnement
Rondes et télésurveillance dans les parkings relais, P+R. Accueil physique et téléphonique. Orientation des clients et contrôles quotidiens des installations de sécurité.
04/2016 - 11/2016 — Agent administratif et d'accueil
Promouvoir l'aide au retour et la réinsertion des migrants. Saisir les dossiers administratifs (valider les visas long séjour). Accueillir téléphoniquement et physiquement le public et interpréter arabe/français et vice-versa.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion de la paie, Veille sociale et réglementaire, Silae, E-Sédit, Télios, Dotelec, Enedis Sprint, GTA/PGI, E-Demandes RH, Mon Gestionnaire et Moi, E-Doc, Docubase, Microsoft Office, Excel, Word, Outlook, Rigueur, Discrétion, Attention aux détails, Autonomie, Respect des délais, Esprit d'analyse, Gestion des priorités, Résolution d'anomalies, SIRH, Gestion du recrutement, Devis et plan de traitement dentaire, Conseil client, Accueil téléphonique, Gestion des commandes, Communication, Conduite de véhicule,

Rondes de sécurité, Orientation client, Accompagnement des migrants, Gestion des dossiers administratifs, Interprétation téléphonique

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages et découverte de nouvelles cultures, Arts martiaux (Taekwondo)

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