

Née le 27/05/1968
33127 Martignas
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 803121650



Gestionnaire de paye

Objectifs

directrice de relation humaine dans une grande entreprise

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :

Secrétaire bureautique

o comptable □ pour un bureau de conseil et d'étude en informatique sarl informiciel 33700 mérignac

1997 - 1997 :

Secrétaire

o secrétaire □ dans un collège alienor d'aquitaine 33127 martignas sur jalle

1992 - 1992 :

Vendeur / Vendeuse grossiste en équipements professionnels

□ dans le secteur du commerce et de composants tecmatic 33520 bruges

1992 - 1992 :

Comptable syndic immobilier

o comptable □ dans le secteur du bâtiment entreprise rimo 33127 martignas sur jalle

1989 - 1989 :

Responsable saisie

o post marqueuse opératrice de saisie □ dans le secteur de la banque bordeaux saisie 33700 mérignac

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

□ En Comptabilité et gestionnaire de paie

o □ Suivi des taux et préparation des bulletins de salaires

o □ Préparation des dossiers du personnel : contrats, congés, absences

- o ☐ Suivi et préparation des dossiers des plans de formation
- o ☐ Préparation et déclaration des cotisations trimestrielles
- o ☐ Préparation de la DADS_U transfert Net Entreprises
- o ☐ Transmission des données Sociales (TDS) par Internet
- o ☐ Gestion dossiers animateurs (CEA URSSAF- Contrat)
- o ☐ Saisie du livre de Paye
- o ☐ Suivi de la comptabilité générale
- o ☐ Bilan et Compte de Résultat
- o ☐ Etats de rapprochements bancaires
- o ☐ Saisie des engagements et des mandats
- o ☐ Edition des ordres de paiements, transfert au trésor public
- o ☐ Saisie des investissements de la commune
- o ☐ Passation des écritures comptables sur les journaux
- o ☐ Etablissement des devis et factures

 ☐ En Secrétariat et en Ressources Humaines

- o ☐ Responsable du recrutement et des formations
- o ☐ Gestion du secrétariat courant et du standard
- o ☐ Suivi et actualisation des fichiers clients
- o ☐ Frappe des comptes rendus de chantiers et d'études
- o ☐ Tenue du planning des chantiers
- o ☐ Gestion des commandes clients et fournisseurs
- o ☐ Commande et réception de marchandises
- o ☐ Marketing téléphonique
- o ☐ Gestion des statistiques
- o ☐ Langue Courante : Espagnol

 En Informatique

- o ☐ Windows 95 / 98 / 2000 et NT
- o ☐ Excel, Word
- o ☐ Ciel paye - EBP Gestion et Comptabilité
- o ☐ Magister

Centres d'intérêts

gym tonic
 velo
 lire
 cinema
 voyage