

Maryse M. - Née
91000 Evry
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1704040648

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Certification Gestionnaire de paie - Comptalia
2010-2011: Licence Ressources Humaines spécialisation Intérim et Métier de l'emploi (en Alternance) - Sciences-U (Paris XVI)
2008- 2010: BTS Assistante de Gestion (en Alternance)- CFA IGS (Paris Xe)

Expériences professionnelles

Novembre 2012- en cours

Office Manager PROFIDEO (Saint-Ouen)

Aout 2012 – Octobre 2012

Chargée de recrutement KINOUGARDE (Paris XV)

Sept. 2010 – Mai 2012

Consultante RH (Alternance puis CDI) COMPT'INTERIM

2008-2010

Apprentie Assistante de Gestion DATA SYSTEM (Paris XVe)

Langues

- Anglais (Opérationnel : lecture, compréhension orale et écrite) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion du personnel

- Entretien de recrutement
- Accueil des nouveaux salariés
- Gestion de la vie du salarié (de l'entrée à la sortie)
- Gestion des arrêts et accidents du travail
- Procédures disciplinaires
- Organisation d'évènements pour les salariés
- Préparation et réalisation des entretiens de rupture conventionnelle
- Vérification des STC et remise aux salariés
- Etablissement des variables de paies et contrôles
- Gestion et suivi de la formation professionnelle
- Etablissement et réalisation du plan de formation
- Préparation et participation aux réunions des IRP
- Etablissement des documents légaux (DUERP, affichage obligatoire)

Gestion comptable

- Gestion des frais généraux
- Traitement des factures fournisseurs et note de frais
- Facturation (nationale et européennes)
- Saisies règlements fournisseurs
- Rapprochement bancaire et recouvrement
- Relation avec le cabinet d'expertise comptable (Paie et comptabilité)

Maitrise des logiciels suivants : CEGID Comptabilité et Gestion commerciale, Sugar CRM, SIRH Foederis, Redmind, INEXPAIE (Expert)

Permis

B