

**Fanny Q. - Née**  
**77400 Thorigny Sur Marne**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1911240532**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac +3

Licence Professionnelle Ressources Humaines gestion de la paie et administration du personnel

**2014** : Bac +2

BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI

**2005** : Bac

Baccalauréat Sciences Médico Sociales

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2019** :

Gestionnaire de paie et administration du personnel (350 paies) chez Logista France

**2016 - 2017** :

Gestionnaire de paie et administration du personnel (250 paies) chez Louis Pion- Groupe Galeries Lafayette

**2015 - 2016** :

Gestionnaire de paie et administration du personnel (400 paies) chez Armand Thiery

**2012 - 2014** :

Gestionnaire de paie et administration du personnel (120 paies) chez Lci-sbc

**2011 - 2011** :

Conseillère de vente chez Darjeeling

**2010 - 2011** :

Assistante administrative chez Association Amsd

**2009 - 2011** :

Conseillère en mobilité sur centre d'appels chez Cityway

**2008 - 2009** :

Assistante administrative chez Kerneos

**2006 - 2008** :

Conseillère de vente, hôtesse d'accueil, assistante administrative et commerciale chez Lady Fitness, Soleil Sucre, Point Soleil, FunÉrarium Santilly

### Logiciels

---

## Atouts et compétences

---

### Assistanat

- Accueil clientèle, réception d'appels et traitement des réclamations
- Mise à jour de bases de données
- Gestion administrative du courrier
- Planification de rendez-vous
- Saisie de factures
- Classement de documents
- Organisation de déplacements professionnels

### Gestion de la paie

- Etablissement et contrôle des bulletins de paie : saisie des éléments variables, calcul, contrôle,
- Gestion des acomptes,
- Etablissement et contrôle des soldes de tout compte, attestations Pôle emploi et certificats de travail,
- Traitement des demandes salariés et collaborateurs commerciaux concernant la paie et la législation du travail,
- Mise sous pli des bulletins et STC.

### Administration du personnel

- Gestion des contrats et avenants,
- Gestion administrative des dossiers et demandes salariés,
- Vérification des titres de séjours, DPAE,
- Gestion des visites médicales
- Gestion et suivi des absences (AT, maladie, maternité...), attestations de salaire,
- Gestion des dossiers mutuelle et prévoyance.