

Marie-ange S. - Née en 1980
92230 Gennevilliers
4 ans d'expérience
Réf : 2101110700

Gestionnaire de paie

Ma recherche

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

Formations

2018 : à AFPA sur Trinité
Formation en comptabilité

2012 : Formation à CNAM Martinique
Formation DCG (Diplôme de comptabilité gestion)

2009 : Diplôme à CNAM Martinique
Obtention UV Fiscalité et comptabilité (DCG)

2008 : Formation à CEFITA
Formation (sur le logiciel paye)

2006 : Formation à ACM
Formation en comptabilité

2005 : Bac +2 à FORMATES Guadeloupe
BTS Assistant de gestion PME/PMI (niveau)

2005 : Formation
Formation de Management

2003 : Bac
Baccalauréat Technologie Comptabilité et gestion

1999 : BEP
BEP Métier du Secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :
Gestionnaire de Paie RH chez Action France sur Paris
TC ,élaboration des documents de fin de contrat (APE, reçu de solde de tout compte, Attestations employeurs)

01/2020 - 02/2020 :
Gestionnaire de Paie RH chez Vitalliance sur Courbevoie
Établir les APE
Saisie des arrêts de travail ,accident,attestation de maladie de plus de 6 moi

11/2018 - 12/2019 :

Gestionnaire de Paie RH chez Crsh - Groupe La Poste sur Montrouge

Saisie des variables, constitutions des contrats (temps partiel, mi-temps thérapeutique), saisie des arrêts travail et accident, contrôle de la subrogation, attestation de salaire (DSN), contrôle des créances

09/2018 :

Gestionnaire de Paie RH chez Siaci Saint Honore sur Clichy

Production des arrêts médicaux auprès de la CPAM (DSN), constitutions des dossiers de prévoyances, constitutions des dossiers d'embauches,

08/2018 :

Aide Comptable chez Kaufman & Broad sur Neuilly-sur-seine

Saisie des avoirs marketing, contrôle des factures en comptabilité, contrepasser des écritures

06/2018 :

Gestionnaire Paie chez Ikea sur Franconville

DPAE, Saisie des variables, STC ,DSN maladie, Accident de travail

02/2018 - 03/2018 :

tagiaire Gestionnaire de Paie chez Aéroport-vatry

Mise en place des plannings du personnel, DPAE, vérification des demandes de congés, suivi de formation, établir les fiches de paie, ...

11/2017 - 12/2017 :

Stagiaire gestionnaire de paie chez Centre Leclerc sur Sézanne

Saisie des variables, réalisation des bulletins de paie, mise à jour des dossiers du personnel, élaboration des contrats de travail, DPAE, établir les procédures de licenciement, portabilité des mutuelles, ...

12/2016 - 09/2017 :

Agent de Sûreté Aéroportuaire chez Cave Canem sur Vatry

Gestion de flux des passagers, détection des anomalies, fouille des bagages en cabine, palpation des passagers, ...

10/2015 - 12/2015 :

Assistante Administrative et Comptable chez Leclerc sur Champigny

Mise à jour des commandes, enregistrements des factures en comptabilité, Mise en place des règlements par LCR, archivages,

2014 - 2014 :

Enquêtrice chez Qualisec

Enquête auprès des particuliers pour une étude de marché de transport

2013 - 2013 :

Stagiaire en comptabilité chez Plissonneau Sa

Saisie comptable de la TVA, encaissements, décaissements, mise en place des virements,...

2009 - 2012 :

Secrétaire comptable chez Transit Ozier Lafontaine

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA, paiements des fournisseurs, encaissements, accueil, réception clients, facturation, ...

2008 - 2008 :

Aide Comptable chez Buro. Com

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA,...

2007 - 2007 :

Employée Polyvalente chez Mon Assurance

Commerciale sédentaire, phoning, saisie comptable, agente réceptionniste des clients, veille et relance des clients en défaut,...

2005 - 2005 :

Comptable public chez Creps Guadeloupe

Comptes, recettes dépenses, mise en place du budget du centre, vérification des bons de commande, enregistrement des factures, ...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Word, Excel, Ciel, Sage, Sap, Oracle, Apéi Compta, Space X, Adp, Proginov

Atouts et compétences

- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes, relevés de banques) et procéder à leurs régularisations, le cas échéant.
- Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement et les ordonner
- Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.
- Tenir à jour les fichiers
- Etablir des factures
- Etablir des fiches de paye

Permis

Permis A Permis B

Centres d'intérêts

Trésorière bénévole, Canne de combat, cinéma, Baby-Sitting