

Vanessa N. - Née le 24/03/1982
75014 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 2112171335



Gestionnaire de paie et adp

Objectifs

Actuellement en formation pour l'obtention de mon diplôme NIV5-Gestionnaire de paie et ADP au sein de l'IFOCOP de Paris XIII

Je recherche un poste pour une durée de 3 mois.

A NOTER : AUCUNE rémunération, NI frais de votre part!

Et si mon travail vous satisfait, nous pourrions poursuivre ensemble.

Avantage : considérons cette période comme une période d'essai!

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France.

Formations

11/2021 : Bac +2 à IFOCOP -Paris XIII sur Paris (75)

Actuellement en formation pour l'obtention de mon diplôme NIV 5 de gestionnaire de paie et ADP au sein de l'IFOCOP de Paris XIII jusqu'au 28 juin

2019 : Autres

2004 : Bac

Mention complémentaire des services financiers

2001 : Bac Pro

Secrétariat et comptabilité

Expériences professionnelles

2007 - 2021 :

Secrétaire De Direction / Technicienne Du Compte Individuel / Technicienne Des Comptes Retraite chez Cnav sur Paris (75)

2013 à 2021 Secrétaire

- Former au niveau Excel débutant

2011 à 2013 Technicienne du compte individuel

- Régularisation des dossiers de départ en retraite

2007 à 2011 Technicienne des comptes retraite

- Mise à jour des dossiers client France et étranger (adresse, coordonnées bancaires, Tutelle ...)

2003 - 2006 :

Guichetière chez La Poste sur Drancy (93)

- Gestion des opérations bancaires courantes

- Procéder à l'ouverture et la fermeture du bureau

(procédure de sécurité, ...)

2002 - 2003 :

Secrétaire Admin. & Marketing chez Nespresso Pro sur Saint- Denis (93)

- Accueil/ Standard/ Relances clients
- Analyse des ventes produits/ Opération marketing

1999 - 2001 :

Secrétaire - Alternance chez SnCF sur Noisy Le Sec (93)

- Gestion du parc automobile du site

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Créole (Oral : maternelle / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Maîtrise De L'outil Informatique (word, Excel, Power Point, Adob, Sage)

Atouts et compétences

Administration du personnel :

- Assurer la gestion et l'administration du personnel
- Appliquer le droit du travail et la législation sociale
- Suivre les plannings d'activité (congés, absences maladie ...)
- Mettre à jour des documents (Document unique, bilan social)
- Elaborer des tableaux de bord sociaux

Paie & déclarations sociales :

- Elaborer et contrôles de paie
- Établir des paies complexes : calcul de primes, solde de tout compte
- Réaliser les déclarations sociales

Gestion administrative/ Organisation :

- Gérer l'accueil téléphonique des clients, des salariés
- Ecouter et guider les clients
- Mettre en forme des documents (compte rendu, ...)
- Réaliser du publipostage
- Établir et suivre des tableaux statistiques
- Concevoir, valider et contrôler les ordres de missions
- Examiner et vérifier des bases de données
- Equilibrer, gérer et budgéter les commandes de fournitures

Permis

Permis B