

**Gwenaëlle D.** - Née en 1988  
**27530 Croth**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2210181731**

## **Assistante administrative / gestionnaire de paie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2020** : Diplôme

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

**2009** : Diplôme

1ère année BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

**2008** : Bac

Baccalauréat Technologique Comptabilité

**2006** : BEP

BEP Métiers du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :

Employée commerciale/Hôtesse de caisse chez Jouet Leclerc, Anet

**2021 - 2021** :

Employée Libre service chez E.leclerc sur Anet

**2021 - 2021** :

Assistante d'Agence chez Sos Interim sur Dreux

Accueil physique et téléphonique des intérimaires, accueil téléphonique des clients inscription intérimaires, enregistrement des dossiers, contrats intérimaires et clients, recrutement des intérimaires

**2020 - 2020** :

Employée administrative chez Feu Vert sur Dreux

Création carte grise clients et dossier de crédit

**2020 - 2020** :

Agent territoriale chez Mairie, La Foret Du Parc sur La Foret Du Parc

Enregistrement des factures et des variables des paies, envoi de mail

**2016 - 2019** :

Employée principale chez Carrefour Contact sur Dreux

**2016 - 2016** :

Assistante administrative chez Bronze Alu sur La Couture Boussey

**2015 - 2015 :**

Vacataire administrative chez Tresor Public sur Saint Andre De L'eure

**2014 - 2015 :**

ELS Caissière / Resp. Point Chaud chez Le Mutant sur Saint Andre De L'eure

**2011 - 2013 :**

Hôtesse de caisse chez Carrefour Market sur Saussay

**2009 - 2011 :**

Employée administrative chez Spog /gedimat Gouery sur Breuilpont

Facturer et relancer les clients, frapper, trier, distribuer et affranchir les courriers , organiser le planning des congés annuels et des absences, enregistrer les factures fournisseurs et les régler, réceptionner, orienter et transmettre les appels , archiver divers documents

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Hôtesse de caisse/Employée administrative/Gestionnaire de Paie

## Permis

---

Permis B