

Lohann M. - Né en 1999

--

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2308051121

Agent administratif/assistant rh - paie

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2 à C.N.E.D
BTS GESTION DE LA PME

2017 : Bac +2 à Lycée Antoine de Saint-Exupéry sur Créteil
BACCALAURÉAT GESTION et ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
COMPTABLE chez Gecop & Gowizyou
Facturation classique et a bon de commandes sur gros volumes; relances et recouvrement; gestion du compte fournisseurs clients sous traitant (de la réception facture au paiement); écritures comptables - rapprochement bancaire - lettrage; gestion financière interne; participation au bilan comptable aide au calcul de TVA sur l'année 2022).

2020 - 2020 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Rom'elec sur Noisy Le Grand
Elaboration de feuilles de présence du personnel;
programmation et coordination des agendas de réunion;
Enrichissement du catalogue produits; communication digitale (LinkedIn, Instagram...).

2019 - 2019 :
AGENT ADMINISTRATIF (stage) chez Eim Paris sur Paris
Gestion du standard (appels entrants et sortants); gestion des réassorts fournitures, des fournisseurs et préparation des entretiens; rédaction des publications de poste et présélection des CV.

2018 - 2018 :
ASSISTANT RH - PAIE (stage) chez Spie Batignolles sur Eaubonne
Contrôle du temps travail des salariés, des arrêts maladie et des congés payés; vérification des bulletins de salaire avant édition; gestion des entrées et sorties des salariés à travers tableaux de bord

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Cegid

Atouts et compétences

Assurer un accueil
téléphonique
Établir un devis
Effectuer le suivi des
commandes, la
facturation
Informer, renseigner une
personne
Tâches administratives
diverses selon les besoins
(traitement du courrier,
archivage, commande de
fournitures...)

Permis

Permis B