

**Mirana M.** - Née en 1989  
**60610 Lacroix Saint Ouen**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2312060523**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

Niveau III (Bac+2), gestion de paie, administration du personnel à l'organisme Prepavenir dans le cadre d'une reconversion par le CI

**2007** : Bac +2 à école Pigier sur St Germain En Laye

Baccalauréat professionnel Secrétariat & Comptabilité en  
Contrat de professionnalisation

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Gestionnaire de paie chez Parc Astérix

**2019 - 2020** :

Gestionnaire de paie chez St Gobain Distribution Bâtiment France sur Creil

**2019 - 2019** :

Gestionnaire de paie et administration du personnel chez Jm Fibre sur Saint Denis

**2017 - 2017** :

Stagiaire service paie et administration du personnel chez Mairie De Sartrouville sur Sartrouville

**2010 - 2018** :

Conseillère clientèle chez Moneygram France Etablissement Financier De Transfert International D'argent sur Argenteuil

**2009 - 2010** :

Agent de saisie des feuilles de soin pour le remboursement chez Caisse Primaire D'assurance Maladie Du Val D'oise sur Cergy

**2008 - 2009** :

Assistante commerciale chez Fca Société De Ravalement sur Saint Ouen L'aumône

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

## Atouts et compétences

---

- Récolte et saisie des variables de la paie
- Etablissement et contrôle des bulletins de salaire
- Etablissement des déclarations sociales auprès des organismes concernés
- Etablissement et contrôle des soldes de tout compte
- Etablissement des acomptes

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Réalise des formalités liées à l'embauche (DPAE)
- Rédige des contrats de travail, avenant, rupture
- Prise de rendez-vous pour la visite médicale

### CONSEILLÈRE CLIENTELE

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Réalisations de transferts d'argent en France et à l'étranger
- Contrôle des procédures, règles internes et saisie des éléments
- Détecter les besoins des clients et leur proposer des solutions
- Traitement des réclamations
- Animation et gestion des points de vente
- Prospection et veille concurrentielle

### ASSISTANTE COMMERCIALE& COMPTABLE

- Gestion des commandes de fournitures
- Saisie des devis, des factures pour les clients
- Enregistrements comptables (factures fournisseurs, factures de ventes)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Bowling
- Bricolage
- Marche
- Cuisine
- Body Combat