

**Ikram E.** - Née en 1990  
**95880 Enghien-les-bains**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2404030851**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation  
Gestionnaire de Paie

**2019** : Formation  
Manager Efficace : Optimiser les performances

**2011** : Bac +3  
Licence Economie et Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :  
Assistante technique chez Deschamps sur Aubervilliers (93)  
- Suivi d'une demande d'intervention  
- Facturation / suivi des impayés / relance téléphonique  
- Mise à jour des bases de données clients  
- Pointages des heures pour saisie des paies  
- Création de contrat SST  
- Gestion des commandes fournisseurs  
- Gestion du standard

**2021 - 2021** :  
Stage Gestionnaire de paie chez Afc Services sur Noisy Le Grand (93)  
- Saisie de la paie  
- Rapprochement bancaire  
- Collecte des justificatifs

**2021 - 2021** :  
Office Manager chez Ga Smart Building sur Paris (75)  
- Gérer les courriers/colis entrants et sortants  
- Gérer la relation avec les prestataires extérieurs  
- Gestions des factures

**2019 - 2021** :  
Cheffe d'équipe chez Ansm/groupe Armonia (multisites) sur Saint-denis (93)

**2017 - 2019** :  
Gestionnaire administrative chez Utb/groupe Armonia (multisites) sur Romainville (93)

**2014 - 2017 :**

Hôtesse multi sites, (Secteur 93 et 75) chez Groupe Armonia (multisites)

**2012 - 2014 :**

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Direccte/groupe Armonia (multisites) sur Aubervilliers (93)

**2012 - 2013 :**

Gestionnaire administrative chez Kellogg's/groupe Armonia (multisites) sur Rosny Sous Bois (93)

**2012 - 2013 :**

Gestionnaire administrative chez Brevindex/gdb - Groupe Armonia (multisites) sur Rosny Sous Bois (93)

**2011 - 2012 :**

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Direccte/groupe Armonia (multisites) sur Aubervilliers (93)

## Langues

---

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique/ téléphonique / Renseigner/orienter les visiteurs
- Gestion des agendas/ Prise de rendez-vous/ Réservations des sources informatiques
- Formation au métier de l'accueil aux nouveaux arrivants
- Gestion du courrier entrant et sortant/ Affranchissement du courrier
- Prise en charge des plis et colis/ Demande de courses
- Réservation et organisation de salles de réunion
- Achat et gestion des commandes
- Gestion des messages électroniques/ Fax/Scans/Archivage
- Réservation et gestion des voyages d'affaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages  
Cuisine  
Lecture