

EN FORMATION DE GESTIONNAIRE DE PAIE

COMPETENCES

Gestionnaire de Paie

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés
- Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs
- Élaborer des documents de synthèse
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)
- Être en veille permanente vis-à-vis de la législation

Secrétariat

- Accueil et standard multilignes
- Préparation des dossiers d'appels d'offres
- Traitement de courriers
- Archivage
- Classement

Ressources Humaines

- Passage des tests de sécurité en industrie
- Formation du personnel en domaine administratif
- Préparation des documents d'entrées et sorties du personnels
- Gestion et suivi des visites médicales
- Gestion de planning
- Saisie des heures

Comptabilité

- Saisie des écritures comptable

Commerciale - SAV

- Devis
- Vente
- Facturation
- Relance paiement et devis
- Traitement des réclamations SAV

EXPERIENCES

- 2013 - 2016** **Assistante administrative**
Copas Systèmes Société de système d'ouverture et fermeture automatique à Caluire et Cuire
- 2012** **Employée administrative**
CAF du Rhône -Service aide au logement à Lyon
- 2011** **Employée administrative / SAV**
SLS-GCI Société de livraison à Corbas

FORMATIONS

- 2021-2022** **Formation au titre Pro** de Gestionnaire de Paie
- 2011** **BTS** Assistant Manager
- 2009** **Bac Pro** Métiers du Secrétariat

SOUMIA HOUNAT

☎ 06 24 27 12 85

31 ans
Nationalité Française

01500 Ambérieu en Bugey

@ soumiah01@yahoo.fr

Permis B – Véhiculé

INFORMATIQUE

EBP Paie
Ciel
Jeeves
Word
Excel

ATOUTS

Rigoureuse et organisée
Réactive
Résiste au stress
Discrète
Polyvalente

CENTRE D'INTERETS

Sports d'équipes

LANGUES

Français
Arabe
Anglais