



AICHA

Assistante paie / Assistante de gestion

★ RIGOUREUSE ★ SOURIANTE ★ POLYVALENTE

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Gérer la paie et l'administration du personnel (collecte, saisie et contrôle des éléments variables, etc.)
- Réaliser le suivi comptable (préparation des factures, suivi des encaissements, saisie comptable, etc.)

Compétences développées et transférables

- Gestion des plannings des équipes
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Sens du service client
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser
- Respect des procédures et des process internes
- Capacité à travailler en équipe, organisée et polyvalente

Références de ses précédentes missions

Aïcha est une personne sérieuse, rigoureuse et compétente. Elle fait preuve d'une grande curiosité, ce qui lui permet d'approfondir ses connaissances et maîtriser des sujets techniques. Elle se distingue par sa fiabilité et son sens des responsabilités.

- ★ **Références professionnelles** : Cabinet d'expertise comptable CECIE – N'Net Services
- ★ **Formations et diplômes** :
Titre professionnel Gestionnaire de paie et RH
BAC Secrétaire comptable

Préconisations d'aménagements de poste

- Aïcha a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (chaise adaptée). Elle peut également avoir besoin de s'isoler pour prendre ses traitements.

Conditions souhaitées

| | |
|---|---|
| Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération. | |
| Temps de travail : temps complet | Disponibilité : immédiate |
| Horaires souhaités : journée | Prétentions salariales : selon poste |