

✉ silacontemaria@gmail.com
📅 Née le 25/05/2003
📄 Permis B
📞 0766494840

🏠 3 Allée des Bouleaux 95150 Taverny
🇵🇹 Portugaise
📍 Île de France

Diplômes et Formations

Licence professionnelle Gestion de paie et administration du personnel

D'octobre 2024 à septembre 2025 **Cy Université** Cergy

BTS Comptabilité Gestion

De septembre 2022 à juin 2024

Lycée Jean Jacques Rousseau Montmorency

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration avec mention bien

Juin 2022 **Lycée Virginia Henderson** Arnouville

Expériences professionnelles

Apprentie Gestionnaire de Paie

D'octobre 2024 à septembre 2025

Consultants associées Européens Saint-Ouen-l'Aumône

- Élaboration et contrôle de la paie
- Gestion des déclarations sociales
- Gestion administrative du personnel

Intérimaire Préparatrice de commandes

Depuis juillet 2022 **FNAC LOGISTIQUE** Massy, France

- Facturation
- Emballage et étiquetage des produits
- Vérification des commandes

Stagiaire Assistant comptable

De mai 2023 à juin 2023

Association scolaire Mariste Bury Rosaire Margency

- Contrôle et saisie des factures fournisseurs
- Vérification et saisie des notes de frais
- Élaboration et préparation des règlements fournisseurs
- Classement et archivage des dossiers fournisseurs

Informatique

PGI

- Open paye
- Sage (cola)
- Charlemagne
- Cegid

Outils Informatiques

- Microsoft Pack office
- Citrix

Atouts

Le sens du relationnel

L'autonomie

L'esprit d'équipe

Actuellement étudiante en Licence Professionnelle Gestion de Paie, je souhaite poursuivre mes études en Master Ressources Humaines afin d'élargir mes connaissances et développer de nouvelles compétences dans ce domaine. Passionnée par les enjeux liés à la gestion des ressources humaines, je suis à la recherche d'une alternance en tant qu'Assistante RH.

Compétences

Compétences techniques en paie

- Élaboration des bulletins de paie multi conventionnels
- Gestion des charges sociales et des déclarations (DSN, URSSAF, retraite, prévoyance)
- Gestion des absences : congés payés, arrêts maladie, IJSS, subrogation

Gestion administrative RH

- Rédaction de contrats de travail et avenants
- Suivi des dossiers administratifs des salariés
- Établissement des documents de sortie (solde de tout compte, attestations Pôle emploi)

Gestion de l'accueil

- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Accueil physique et orientation des visiteurs
- Réception, tri et distribution du courrier

Techniques comptables

- Saisie et enregistrement des écritures comptables (achats, ventes, banques)
- Rapprochements bancaires et suivi des encaissements/décaissements
- Gestion des factures fournisseurs et clients
- Lettrage des comptes

Langues

Portugais

C2

Anglais

A2

Espagnol

B1

Centres d'intérêt

Voyage

- Londres
- Hambourg
- Birmingham
- Barcelone