

Mariem AYARI

Gestionnaire de paie

31 ans

CONTACT

☎ 0753318721

✉ Mariem2015ayari@gmail.com

📍 Bagneux 92220

QUALITES

- Motivée
- Sens de responsabilité
- Sens de l'intégration
- Esprit d'équipe

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Internet
- Cuisine
- Lecture

Formations

Novembre 2022-Avril 2023 : Titre professionnel Français de Gestionnaire de paie- M2I Formation

- 2011 -2015 Diplôme universitaire Tunisien : Licence appliquée en techniques bancaires et financières
- 2010 : Baccalauréat Economie et Gestion

Parcours professionnel

09 octobre 23-20 janvier 24 Assistante administrative dans la Carrosserie Volcane à DRANCY

- Accueil des clients
- Gestion du standard téléphonique
- Traitement des mails
- Gestion des dossiers assurance/experts/clients
- Assurer la gestion des cartes grises et la cession des véhicules
- Etablir les factures et les devis
- Utilisation des outils informatiques suivants : Alpha sigmac, Sidexa, Darva, Word et Excel.

08 septembre 23-06 octobre 23 Attestation individuelle de formation sur SILAE

- Présentation des fonctionnalités de Silae /Création d'une fiche société
- Création de 10 fiches salariés : Cadre/non cadre/employé/stagiaire/apprenti/CDI/CDD • Préparation des éléments variables de paie
- Calcul des bulletins de paie contrôle et validation/gestion d'un solde de tout compte
- DSN/Préparation et contrôles de déclarations sociales Urssaf, retraite, mutuelle et prévoyance

27 février 23-12 avril 23 Stage de formation au titre de gestionnaire de paie dans un cabinet comptable

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Collecter et traiter les événements liés à l'activité du salarié (absences, congés payés, primes, heures supplémentaires et complémentaires, solde de tout compte, arrêt du travail)

- Etablir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations sociales et patronales, Urssaf, caisse de retraite mutuelles prévoyance)
- Réaliser toutes les procédures de l'embauche au départ du salarié
(Promesse d'embauche, contrat, rupture conventionnelle, ...)
- Utilisation du logiciel Silae

Septembre 2016-Juin 2019 : Assistante administrative dans une école

- Surveillance des élèves
- S'assurer du respect du règlement interne de l'établissement par l'ensemble des élèves
- Contrôler les absences et les retards

Mars .2015-Mai 2015 : Stage dans une banque

- Effectuer les extraits des comptes
- Ouvrir les comptes courants et les comptes d'épargne pour les clients
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Accueillir les clients de la banque