



Stéphanie LAHOUEL

Gestionnaire de paie /
Assistante Ressources Humaines

COMPÉTENCES :

- . Établir des bulletins de paie
- . Préparer les éléments constitutifs de la paie
- . Gérer les arrêts maladie et accidents de travail
- . Traiter les congés annuels
- . Déclaration sociale et nominative (DSN)
- . Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
- . Réaliser des opérations liées aux ressources humaines
- . Connaissances de logiciels de paie (Ysapaie, Quadra)
- . Polyvalence
- . Travail en équipe
- . Preuve de rigueur et de précision



06 60 62 33 83



4, RUE DES BORNES
70190 VORAY SUR L'OGNON



stephanielahouel70@gmail.com



FORMATION

- 2024 - TITRE ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
- 2022 - TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE
- 2021 - TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT
- 2021 - FORMATION EXCEL (INITIATION ET AVANCÉ - GESTION)
- 2019 - CLEA DAQ (Dispositif En Amont à la Qualification)
- 2003 - ASSISTANTE DE VIE ET GARDE D'ENFANTS
- 2001 - BEP CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES
- CAP PETITE ENFANCE

EXPÉRIENCES :

- 2023 - Secrétaire comptable et financière
. CFA Agricole de Vesoul
- 2022 - Gestionnaire de paie sur ISAPAYE:
. Cabinet comptable Actigest / Gscorec
- 2021/2022 - Adjoint administratif sur CPAGE:
. Groupe hospitalier de la Haute Saône (DRELT)
- 2021 - Gestionnaire de paie sur QUADRA
. Cabinet CATTIN Expertises, VITREUX
- 2015 - Agent de soins et services :
. Centre de dialyse, SANTELYS, Besançon
- 2012/2013 - Surveillant de nuit / Agent d'infirmierie :
. Couvent de Dominicaines de Béthanie, Montferrand le château

INTERETS :

- . Voyages
- . Musique
- . Cuisine, Pâtisserie