

STAGE Gestionnaire de paie



TIPHAÏNE CARREAU

tiphainecarreau@outlook.fr

07.70.69.89.04

25 ans

2 rue de la Dorfellerie
37240 MANTHELAN

Compétences :

Gestion ERP/PGI - SAGE
100 Office Excel/Word
Organisée
Autonome
Capacité d'adaptation
Sens des responsabilités

Diplômes obtenus :

Baccalauréat professionnel
accueil relation clients et
usagers (2014-2017,
diplôme obtenu)
Permis B - Véhiculé

Centres d'intérêt :

Séries
Pâtisserie
Sudoku

Je suis à la recherche d'une entreprise afin de m'accueillir en stage d'immersion pour la période du 16 juin au 18 juillet 2025 afin de valider mon titre professionnel gestionnaire de paie

Expériences professionnelles

Du 24 au 28 mars 2025 :

Stage d'immersion Cabinet Comptable EXPERT PLUS, Tours :

- Traitement des données de paie.
- Etablissement des bulletins de salaires.
- Entrées/sorties salariés.

Septembre 2021 à Novembre 2024 :

SKIN'UP : CDI Préparatrice de commande et assistante administrative des ventes (ADV)

- ❖ Gestion administrative des ventes :
 - Gestion globale du stock (physique et informatique)
 - Gestion ERP (sage 100) du devis à la facturation (saisies, envoi de factures clients et gestion du transport, avoirs clients.)
 - Usage d'Excel et Word
 - Archivage
- ❖ Préparation de commande :
 - Accueil transporteur, mail
 - Préparation des commandes et conditionnement
 - Réception des commandes et contrôle qualité, inventaire
 - Utilisation d'un chariot à moteur et transpalette
 - Gestion des retours clients et SAV

Mai 2021 – aout 2021 :

HL DISPLAY : intérim agent de conditionnement

- Déballage, collage et montage de présentoir et de palette, conditionnement, préparation des commandes.

Octobre 2020, Novembre – Décembre 2020 et mai 2021 :

LAVAL EUROPE : CDD ET LAPOSTE : intérim

- Bon de livraison, facturation, conditionnement des écrins, griffage de sacs dorure à chaud, préparation de commandes.
- Préparation et livraison des colis, tri des courriers.

Mars 2018 – septembre 2018 :

CMA 37 : CDD

- Accueil clients, orientation clients, réception et enregistrement du
- Courrier, gestion de boîte mail, gestion de caisse,
- Gestion du standard téléphonique, inscriptions aux

2014 – 2018 :

Stages : Agent d'accueil et assistante comptable : Valexco, SAS BAM et CMA37 :

- Accueil téléphonique et physique, devis, réception et enregistrement du courrier, traitements de mail
- Saisie des écritures comptables, intégrations bancaires