

GESTIONNAIRE PAIE - ALTERNANCE À COMPTER DE SEPTEMBRE 2026 - DISPONIBLE IMMÉDIATEMENT

Rigueur, adaptabilité et autonomie sont des qualités que je souhaite mettre au service de mon projet professionnel en gestion de paie. Mon expérience en assistance de copropriétés m'a permis de développer un bon relationnel, ainsi qu'un sens de l'organisation et de la discrétion indispensables pour évoluer vers le métier de gestionnaire de paie.

À propos

✉ lucie.maudamey@gmail.com
🏠 8 rue Charles Péguy, 21850 Saint Apollinaire
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
📍 Dijon
☎ 06 61 56 65 05

Atouts

intelligence émotionnelle
organisation

Centres d'intérêt

Littérature
Musique
Cinéma
Théâtre

Diplômes et Formations

LICENCE PROFESSIONNELLE
GESTION DE L'HABITAT LOCATIF ET
DE L'HABITAT SOCIAL
2011

UFR Droit et sciences politiques Dijon 21 Dijon

LICENCE DROIT
2008

UFR Droit et sciences politiques Dijon 21 Dijon

Expériences professionnelles

ASSISTANTE DE COPROPRIÉTÉ
De juin 2021 à janvier 2026

Oralia SICOV-Optim Dijon

Traitement des appels téléphoniques : Clients, membres du Conseil Syndical / Fournisseurs. Lecture et compréhension d'un règlement de copropriété, d'une convocation et d'un procès-verbal d'assemblée générale. Secrétariat courant, tenue des dossiers, classement. Demande de devis aux entreprises, envoi des ordres de services, suivi, relance. Interventions téléphoniques sur dépannages et entretiens courants et/ou urgent.

ASSISTANTE DE COPROPRIÉTÉ
De décembre 2011 à juin 2021

Foncia Marchand TBI - Foncia ABFC Dijon

ASSISTANTE DE COPROPRIÉTÉ
D'août 2011 à novembre 2011

Cabinet Belin Dijon

STAGE COPROPRIÉTÉ
De mars 2011 à juin 2011

Cabinet Even du Fou Dijon

Compétences

Gestion de données, suivi des échéances. Maîtrise Pack Office, traitement et fiabilité des données chiffrées, gestion de volumes importants d'informations, respect des délais et gestion des priorités

Rigueur administrative et sens du détail, application de procédures et cadre réglementaire

Attention particulière aux détails afin d'éviter les erreurs et de garantir la conformité des informations traitées, application des procédures strictes et à veiller à la conformité des documents.

Informatique

TEAMS

THETRAWIN/SGTA

MS Office (Excel, Word, Outlook)