

Stéphanie VIFQUAIN
27 chemin Moulis
Appartement 14C
31200 TOULOUSE
Tél. : 06 82 42 90 18
E-mail : stephanie.vifquain@laposte.net

Toulouse, le 3 octobre 2008

Objet : candidature contrat professionnalisation gestionnaire paie

Madame, Monsieur,

A la recherche d'un contrat de professionnalisation en gestionnaire paie, je me permets de vous adresser ma candidature.

J'ai sept ans d'expérience en assistantat de direction, ce qui me dispose à assurer avec professionnalisme toutes les tâches dites classiques de la fonction. Je maîtrise totalement l'outil informatique et possède une bonne rapidité de frappe.

La formation que je possède en **ressources humaines** a attisé ma motivation vers la **gestion de la paie**.

A ce jour, je suis à la recherche d'un contrat de professionnalisation en gestionnaire de paie, qui me permettrait de développer mes compétences dans ce domaine.

Sérieuse et motivée, je souhaite maintenant vous apporter mon savoir-faire et répondre au mieux à vos besoins.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour un entretien, et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Stéphanie VIFQUAIN

Stéphanie VIFQUAIN**27 chemin Moulis – Apt 14C****31200 TOULOUSE**

Tél. : 06.82.42.90.18

E-mail : stephanie.vifquain@laposte.net

Âge : 28 ans

Célibataire

Permis B et véhicule

DOMAINES DE COMPÉTENCES :

Ressources Humaines :	Administratif :	Comptabilité :
Recrutement Fiches de poste DUE, contrats de travail Saisie des heures, gestion de la paie Suivi des visites médicales	Organisation de réunions et séminaires Rédaction de comptes-rendus Gestion des plannings et agendas Préparation des dossiers d'appels d'offres Standard (10 lignes)	Facturation Devis Pointages Suivi clients Relance Saisie commande clients

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :2003-2008 : Secrétaire Administrative _ Union Régionale des Médecins Libéraux2006-2007 : Assistante d'agence (CIF de 1 an) _ ADÉQUAT Industrie Tertiaire2001-2003 : Assistante de Direction en contrat de qualification _ S.A. PARIN (BTP)**FORMATIONS :**

2007 : DEES A.R.H. Assistant Ressources Humaines (Congé Individuel de Formation)

2003 : BTS Assistant de Direction (en alternance)

INFORMATIQUE :

Logiciels : Word, Excel, Access, Power Point, Devibat BTP, Sage paie, Anael TT

Maîtrise d'Internet et messageries électroniques

CENTRES D'INTÉRÊT :

Sport, lecture, musique