

RUSLANA PAVLOVA

Gestionnaire de paie

Recherche d'un stage

ruslana.pavlova@yahoo.com
84 Rue De Metz
Nancy (54000)
37 ans
07 49 46 26 87

Logiciels

POWERPOINT

EXCEL

WORD

Langues

Ukrainien

Russe

Français

Anglais

Atouts

gestion du temps

sens de responsabilité

travailler en équipe

faire preuve d'autonomie

Centres d'intérêt

Randonnée

Broderie

Diplômes et Formations

Titre professionnel Gestionnaire de paie

Depuis juin 2023 EESC Laxou

La tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise, la production de la paie, élaboration des données de synthèse;
la durée 1073 heures, formation en centre.

Français Langue Etrangère (FLE) en lien avec domaine professionnel

De décembre 2022 à janvier 2023 ALAJI SAS (ALAJI SAS (Siège social)) Nancy

Spécialiste en économie (Master 1)

De septembre 2008 à juillet 2010
Université nationale des bioressources Kiev, Ukraine

Formation en comptabilité

De septembre 2009 à décembre 2009
Ecole d'économie de marché, PME "LYT" Kiev, Ukraine

Licence + Master Traduction (Traduction franco-ukranienne et anglo-ukranienne)

De septembre 2003 à juin 2008
Taras Shevchenko National University of Kyiv Kiev, Ukraine

Expériences professionnelles

CEO – start-up ResearchAssist (<5 employées)

Depuis 2016 "ResearchAssist", SARL Kyiv, Ukraine

· Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.
· Définition d'un plan d'action commercial adapté au marché et à l'environnement concurrentiel.
· Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne.

Cheffe Comptable

Depuis juin 2017 SARL "IRS" Kiev, Ukraine

- Etablissement des déclarations fiscales
- Gestion de la comptabilité fournisseurs
- Suivi des comptes, répartition de la masse salariale

Assistante administrative

D'avril 2008 à mai 2017 SARL "IRS" Kiev, Ukraine

- préparation du courrier sortant, assistance du personnel dans sa recherche
- assistance au directeur pour la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers
- collection des informations et documents pour les réunions

Compétences

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

Assurer les relations avec le personnel et les tiers