

CHRISTELLE



Son profil vous intéresse :

☎ 07 85 80 96 26

@ carine@geparo.fr



ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPÉTENCES

- **ADMINISTRATIF ET GESTION :**

Saisie et contrôle des factures clients et fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire, suivi de trésorerie.

Relance client, gestion de planning et boîte mail, création de modules de formation.

- **SECRÉTARIAT :**

Suivi des rendez-vous clientèle, standard téléphonique, gestion du courrier divers, classement, établissement de tableaux sous Excel, gestion commerciale des clients, relations commerciales avec les fournisseurs.

- **COMMERCIALES :**

Services et conseils à la clientèle, suivi des commandes, gestion autonome d'un magasin, gestion de litiges.

- **RESSOURCES HUMAINES:**

Création de contrats de travail, gestion des absences (AM/CP/AT), recrutement, gestion du Document Unique d'Évaluation des Risques (D.U.E), rendez-vous médicaux de travail, relations avec les organismes sociaux, formation du personnel.

LOGICIELS :

- Word,
- Excel,
- Internet Explorer,
- Outlook,
- QUADRA,
- Constructys ,
- Sylae,
- EBP
- Logiciel propriétaire

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

Rigoureuse - Organisée - Polyvalente