

Vanessa

Travail en équipe
Polyvalente
Methodique



Assistante Polyvalente



COMPÉTENCES

- **ADMINISTRATIVES ET GESTION :**

Suivi facturation, rapprochement bancaire, relance clients et fournisseurs, digitalisation et transmission documents comptables, gestion planning équipe, réponse aux appels d'offres, compte-rendu de réunion de direction, suivi de tableaux de bord...

- **COMMERCIALES :**

Accueil physique et téléphonique, suivi de dossiers, gestion des litiges clients et fournisseurs.

- **LOGISTIQUES :**

Réception et contrôle fournitures, gestion des stocks, archives numériques.

- **RH (notions):**

Recherche de profils en freelance pour les missions ponctuelles

- **MÉDICALE:**

Planification des rendez-vous, suivi administratif et financier des actes médicaux, gestion des dossiers patients, accueil physique et téléphonique

- **COMMUNICATION :**

Publications sur réseaux sociaux (Linkedin / Facebook) et sur site internet, création de visuels via Canva,

📍 27 rue Lucien Langénieux
42 300 ROANNE

☎ 07 85 80 96 26
@ carine@geparo.fr

LOGICIELS :

- Suite Office (certification 365)
- Logiciels propriétaires
- Canva

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

www.geparo.fr