

Jennifer



Assistante Polyvalente

COMPÉTENCES

· ADMINISTRATIVES ET GESTION :

- Saisie, contrôles des factures clients et fournisseurs
- Gestion administrative
- Lettrage
- Suivi de trésorerie (caisse, banque)
- Rapprochement bancaire
- Relance clients
- Gestion courrier, mails, planning
- Archivage

COMMERCIALES :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi de dossiers
- Gestion des litiges clients et fournisseurs
- Sens de la communication et de l'organisation

LOGICIELS :

- Word
- Excel
- Outlook
- Myunisoft
- Quadra
- EBP



GEPARO

Groupement d'employeurs du Pays Roannais



27 rue Lucien Langénieux
42 300 ROANNE



07 85 80 96 26



carine@geparo.fr

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

www.geparo.fr