

Pascaline



Assistante Polyvalente



GEPARO

Groupement d'employeurs du Pays Roannais

COMPÉTENCES

• Administratives et gestion

- Gestion et suivi de dossiers administratifs
- Saisie comptable et rapprochements bancaires
- Facturation et suivi des règlements
- Mise à jour de bases de données
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Organisation administrative et suivi documentaire

Commerciales

- Prospection et développement commercial
- Élaboration de devis
- Suivi et fidélisation des clients
- Gestion des réclamations et litiges
- Campagnes de mailing et relances clients

Relation client

- Accueil et orientation des clients / patients
- Assistance et support utilisateurs (helpdesk)
- Gestion multicanale : téléphone, mail, réseaux sociaux
- Accompagnement et suivi qualité des conseillers

Communication

- Animation des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Création de supports visuels (affiches, communication digitale)
- Organisation et participation à des événements (salons, interventions en collèges)
- Création de supports pédagogiques

Logistique et gestion

- Suivi des stocks et commandes
- Gestion des livraisons et factures fournisseurs
- Organisation des rayons et gestion des produits
- Gestion d'équipe (jusqu'à 13 personnes)



27 rue Lucien Langénieux
42 300 ROANNE



07 85 80 96 26



carine@geparo.fr

Bureautique

- Excel
- Word

Communication

- Canva
- Brevo (emailing)

Logiciels de gestion

- Sage
- EBP
- ERP Texas
- Logiciels internes (Intermarché, Côté Nature)

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

www.geparo.fr