



Christelle

Assistante polyvalente

Rigoureuse - Organisée - Polyvalente

COMPÉTENCES :

- **Administratif et gestion :**

Saisie et contrôle de factures clients et fournisseurs , lettrage, rapprochement bancaire, suivi de trésorerie relance client, gestion de planning et boîte mail, création de module de formation

- **Secrétariat :**

suivi rendez vous clientèle, standard téléphonique, gestion courrier divers, classement, établissements de tableaux sous Excel, gestion commercial des clients, relation commercial avec les fournisseurs

- **Commerciales :**

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

- **Ressources Humaines:**

Création contrat travail, Gestion AM/CP/AT, recrutement, gestion D.U.E, RDV méd. travail, organismes sociaux, formation du personnel.

INFORMATIQUE / LOGICIELS :

Logiciel utilisé world, Excel, Internet Explorer, Outlook, QUADRA, Constructys , sylaé, EBP

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

DISPONIBILITÉS :

un lundi sur 2, 3 mardis par mois et les jeudis après midi

Son profil vous intéresse contactez nous : carine@geparo.fr - 07 85 80 96 26