



Ophélie

Assistante Polyvalente

COMPÉTENCES :

- **SECRETARIAT :**

Accueil physique et téléphonique, Prise de notes, Trier et dispatcher courrier, Création divers documents, Classement et Archivage Rapprochement entre les services, Prise de Rdv, Réalisation des dossiers de Pré-inscriptions.

- **COMMERCIALE :**

Présentation des produits et services, Gestion de dossier clients, Edition factures/ bon de commande/devis, Gestion de planning et réservation, Prospection mailing et téléphonique, Relance client.

- **COMPTABILITE/ PAIE :**

Elaboration bulletins, Bordereau Retraite - Urssaf, Rapprochement bancaire, Enregistrement comptable, Budget de trésorerie.

- **RESSOURCES HUMAINES :**

Création contrat travail, Gestion AM/CP/AT, Pré-Recrutement, Gestion D.U.E, RDV Méd. Travail, Organismes, Sociaux, Formation du Personnel.

INFORMATIQUE / LOGICIELS :

- Outlook
- Pack Office
- Ciel Gestion Commerciale
- Salesforce
- Perceval

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

DISPONIBILITÉS :

les lundis et jeudis

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