



# Vanessa

## Assistante Polyvalente

### Travail en équipe - Polyvalente - Méthodique

#### 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,

#### INFORMATIQUE / LOGICIELS :

Suite Office (certification 365) / Logiciels propriétaires / Canva

#### MOBILITÉ :

Bassin Roannais

#### DISPONIBILITÉS

Profil complet

Son profil vous intéresse contactez nous : [carine@geparo.fr](mailto:carine@geparo.fr) - 07 85 80 96 26