

OPHÉLIE



Son profil vous intéresse :

☎ 07 85 80 96 26

@ carine@geparo.fr



LOGICIELS :

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

MOBILITÉ :

Bassin Roannais

ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPÉTENCES

• SECRETARIAT :

Accueil physique et téléphonique.
Prise de notes.
Trier et dispatcher le courrier.
Création de divers documents.
Classement et archivage.
Rapprochement entre les services.
Prise de rendez-vous.
Réalisation des dossiers de pré-inscriptions.

• COMMERCIALE :

Présentation des produits et services.
Gestion de dossiers clients.
Édition de factures / bons de commande / devis.
Gestion de planning et réservation.
Prospection par mailing et téléphone.
Relance client.

• ADMINISTRATIF / PAIE :

Saisie des variables pour les bulletins.
Bordereau retraite - URSSAF.
Rapprochement bancaire.
Enregistrement comptable, lettrage.

• RESSOURCES HUMAINES :

Création de contrats de travail.
Gestion AM / CP / AT.
Pré-recrutement.
Gestion du D.U.E.
RDV médicaux de travail.
Relations avec les organismes sociaux.
Formation du personnel.