CHRISTELLE

Assistante administrative / Assistante polyvalente

★ **SERIEUSE** ★ **CURIEUSE** ★ **POLYVALENTE**

Principales missions réalisées

- Assurer les tâches administratives et comptables (courriers, factures, encaissements, etc.)
- Gérer et contrôler différents éléments RH (paies, visites médicales, arrêts maladies, transports, etc.)
- Participer à la bonne conservation des documents et dossiers (reproduction, classement, archivage)

Compétences développées et transférables

- Capacité à tenir l'accueil physique et téléphonique
- Rédaction de divers courriers (succession, pension, comptable, archives)
- Christine sait évoluer aux différents services : succession, recouvrement, RH, etc.
- Bonne utilisation de la bureautique (Word, Excel, E.B.P., Hélios, Aged, notamment)
- Expérience de responsable boutique sur plusieurs années
- Respect des procédures et des process internes
- Capacité à travailler en équipe
- Organisée

Références

★ **Références professionnelles :** Finances Publiques - Reydelet Dumoulin - Folli Follie

★ **Formations et diplômes :**

Titre professionnel « Agent administratif d'entreprise », niveau IV

BTS « Management des Unités Commerciales »

Préconisations d'aménagements de poste

- Christine aura besoin d'un cale pied et d'un siège ergonomique

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Alentours de Jonage / Sud Est lyonnais
- Temps de travail : temps complet. Christelle est ouverte au temps partiel.
- Prétentions salariales : 26 500 € brut annuel
- Disponibilité : préavis de 1 mois, à négocier