SAMIA

Assistante administrative / Gestionnaire back office

★ **DISCRETE** ★ **POLYVALENTE** ★ **CONSCIENCIEUSE**

Principales missions réalisées

- Réaliser la mise à jour complète de dossiers numériques et papiers
- Assurer la gestion administrative multi-domaines
- Saisir et trier les factures, paiements et courriers

Compétences développées et transférables

- Création, mise à jour et classement des dossiers clients
- Traitement de documents de diverses natures : éléments variables RH, factures, etc.
- Appels sortants auprès de particuliers et professionnels
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique en secteur hospitalier (préadmission notamment)
- Etablissement des contrats de professionnalisation en lien avec l'OPCO Mobilités
- Bonne capacité à utiliser la bureautique (progiciels divers, Pack Office, Teams, publipostage)
- Polyvalente, Samia apprécie les postes qui demandent à savoir gérer plusieurs dossiers
- Expérience de 8 ans au sein de différents services (RH, juridique, contentieux, formation, santé, etc.)

Références

★ **Références professionnelles :** MGEN – CAF – CARSAT – OPCO MOBILITES - HOPITAUX

★ **Formations et diplômes :**
Formation interne sur la saisie de factures

Préconisations d'aménagements de poste

- Samia est vigilante à la position de son corps : elle a besoin de pouvoir alterner la position assis/debout.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 1h autour de Lyon 8ème accessible en transports en commun
- Temps de travail : temps complet
- Disponibilité : immédiate