GIUSEPPINA

Assistante administrative / Chargée d'accueil

★ **REACTIVE** ★ **AUTONOME** ★ **DYNAMIQUE**

Principales missions réalisées

- Assurer toutes les missions administratives (accueil, gestion dossiers et courriers, mises à jour, listings, reporting, etc.)
- Gérer la comptabilité courante (relances clients, rapprochement bancaire, facturation)
- Participer à la gestion du personnel notamment la saisie des éléments variables

Compétences développées et transférables

- Assistanat dans des domaines variés (médico-social, centre de formation, recyclage, sport, collectivité)
- Accueil physique et gestion téléphonique multi-ligne
- Réception et traitement des courriers
- Saisie des éléments variables RH : pointage présences, CP, maladies, déplacements, procédure entrées/sorties
- Autonome sur son poste avec une bonne capacité d'adaptation
- Excellent sens relationnel et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Teams, Zoom et logiciels SAV + et Ciel)

Références

★ **Références professionnelles :** Fitness Park – Harry Albert – Magelec – Ehpad Ma Demeure – Derichbourg – Police Municipale – Avocats HERA

★ **Formations et diplômes :**

Titre professionnel « Secrétaire Assistante », 2021

Préconisations d'aménagements de poste

- Giuseppina aura besoin d'un marchepied.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Nord Isère et Sud-Est Lyonnais (de Bourgoin Jallieu jusqu'à Vaulx-en-Velin)
- Temps de travail : temps complet en semaine (Giuseppina est bénévole le samedi)
- Prétentions salariales : 26 000 € brut annuel
- Disponibilité : immédiate