



SABRINA

Assistante polyvalente / assistante de gestion comptable

★ RIGOUREUSE ★ ORGANISÉE ★ VOLONTAIRE

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative d'une activité.
- Participer à la gestion comptable (saisie et suivi des factures, suivi des paiements et relances).
- Réaliser les démarches liées à l'embauche et la saisie des heures.

Compétences développées et transférables

- De nature organisée, Sabrina sait gérer les priorités et a une bonne gestion du stress.
- Ayant un passé professionnel en commerce, Sabrina a un bon contact client.
- Notions de comptabilité (facturation, rapprochements, suivi des paiements).
- Saisie de données et mise à jour de tableaux de suivi.
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser.
- Capacité à travailler en équipe.

Références de ses précédentes missions

Du contrôle de références, il ressort que Sabrina est une personne serviable et volontaire. Après une période de formation, elle sera totalement autonome.

- ★ **Références professionnelles :** Zanon transport – Schneider Electric
divers employeurs en restauration, hôtellerie et commerce
- ★ **Formations et diplômes :**
Titre professionnel « Secrétaire assistante » - Niveau 4
BEP « Métiers de la comptabilité »

Préconisations d'aménagements de poste

- Sabrina a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail.
Elle doit éviter le port de charges lourdes (max 2kg).

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : Pays voironnais – Bourgoin Jallieu et Saint Marcellin.	
Temps de travail : temps complet ou partiel	Disponibilité : immédiate
Horaires souhaités : sans préférences	Prétentions salariales : à définir selon le poste