

Ressources humaines

07/02/2019 : nous mettons à votre disposition 2 CV de personnes Agent/Assistant administratif en demande d'emploi.

Profil de FG :

JF. rigoureuse, discrète, assidue, cherche emploi d'agent/assistant administratif / opératrice de saisie, sur le secteur de Châtillon d'Azergues/Chessy, ou encore Villefranche S/S et ses alentours.

DESCRIPTIF DU CANDIDAT

Domaines de compétences

- + Rigoureuse, organisée, discrète, autonome, respect de la confidentialité, esprit d'équipe, assidue
- + Elaboration et tenue des plannings d'accueil des Particuliers Employeurs
- + Saisie comptable(comptabilisation de factures, saisie de journaux de banque et de caisse, lettrage des comptes, règlements fournisseurs, enregistrement de chèques, suivi et tenue des comptes, règlement factures)
- + Rédaction de courriers, requêtes Tribunaux, affranchissement
- + Trésorerie (virements clients, notes de frais)
- + Saisie des paiements assurés et professionnels de santé(logiciel CPAM)
- + Saisie et mise à jour banque de données candidats, saisie des DOETH(Excel)
- + Logiciels comptabilité(Saari sage, Expert winner comptabilité, Comptarel, Cegid, Jede, Léगतutelle
- + Connaissances informatiques(Word, Excel, Power Point, Internet, Windows 7 et 10)
- + Accueil public / Familles

Profil de ER:

F. autonome, organisée, et adaptable, cherche poste polyvalent avec multi-activités, et relation clients :

- + Rigoureuse, organisée, discrète, autonome, respect de la confidentialité, esprit d'équipe, assidue

- + Secrétariat

- + Accueil et renseignements clients

- + Tenue de caisse

- + Mise en rayon

- + Saisie informatique sur logiciels divers

- + Adaptabilité, Autonomie, Organisation, Anglais très bon, Bon niveau en informatique

Pour toute question sur ces 2 profils, veuillez vous adresser au Vice Président du Club (Philippe COMBET[pcombet(at)adosis.com]), qui transmettra le CV.