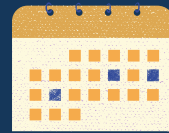




ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE



Savoir-être



Proactivité



Réactivité



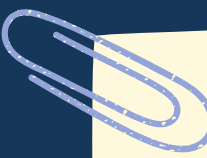
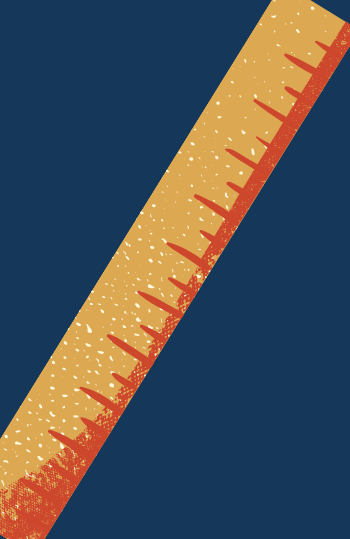
Organisation

Administratif


- Accueil téléphonique clients / prospects
- Prise en charge des requêtes et information des collaborateurs
- Courrier : ouverture / départ
- Facturation du cabinet / Relance clients
- Commandes de fournitures
- Réservations et planification des déplacements
- Inscriptions aux formations
- Montage des dossiers de prise en charge formation

Comptabilité


- Comptabilité du cabinet
- Pointage des tiers sur le logiciel de production
- Prise en charge des formalités liées aux comptes annuels après l'envoi des documents fiscaux par les collaborateurs
- Clôture des dossiers



Juridique



- Suivant profil : réalisation du juridique annuel
- Envoi des dossiers
- Suivi des retours




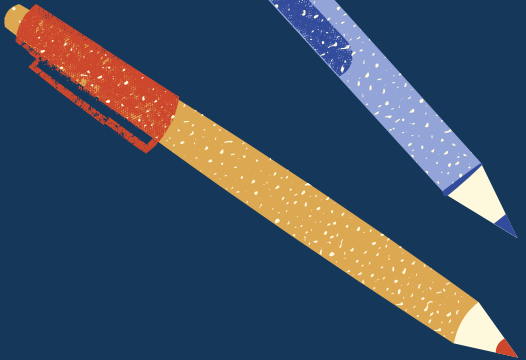

Formalisation des supports de restitution divers



- Power Point
- Mise en forme, impression et envoi des rapports CAC



Suivi Prospects / Clients

- 
- 
- Suivi Prospect
 - Suivi Entrée des clients
 - Suivant profil : Formation des clients aux outils numériques et Support client
- 

Communication

- Préparation des supports sur CANVA
- Mise en forme de la communication digitale
- Gestion des communications sur le site internet
- Organisation des évènements / petits déjeuners