



Secrétaire administratif.ve

CDD

Date de mise en ligne : **10/07/2018**

Date limite de l'offre : **25/07/2018**

Intitulé du poste : **Secrétaire administratif.ve**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **16 - Charente**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1755**

Niveau de rémunération : **Convention collective**

ASTORIA

Adresse mail de la structure : denispelletier.astorialive@gmail.com

Adresse : **354 bld d'Encamp**

Code postal : **16170**

Ville : **ROUILLAC**

Site web : <http://astorialive.fr>

Description du poste :

- Répondre aux appels téléphoniques ;
 - Gérer l'information (téléphone, courriel, notes / prise en compte, diffusion, suivi, classement) ;
 - Assister le responsable de la société (agenda, préparation des réunions) ;
 - Accueillir des personnes venant au siège (clients, intermittents...) ;
 - Réceptionner et vérifier les informations écrites (courriers, factures, devis, bordereaux) ;
 - Gérer le courrier « arrivée et départ » de la société (enregistrement, rédaction, diffusion, classement) ;
 - Pointer, ordonner et classer les pièces et documents à traiter et à saisir ;
 - Transmettre des plis physiquement à certains organismes et quotidiennement à La Poste.
-
- Assurer la gestion administrative au quotidien (devis, facturation, contact client) ;
 - Mettre en place des outils du quotidien (classement des dossiers ; fiches contact clients ; statistiques et calculs des prestations...) ;
 - Rédiger et élaborer des documents ;
 - Gestion des plannings d'intervention ;
 - Préparer les dossiers et gérer le classement et l'archivage ;
 - Assurer la saisie et le suivi des bons de commande ;
 - Assurer le suivi du budget de la société (suivi du paiement des factures, rappel des clients...) ;
 - Assurer le paiement dans les délais des différentes structures afférentes au domaine de compétence de l'entreprise ;
-
- Etablir les contrats des intermittents ;
 - Assurer le suivi des contrats intermittents et équipe fixe : fiches de paie, déclarations sociales (Audiens, Pôle Emploi, URSSAF), ... ;
 - Gestion des différents logiciels de l'entreprise.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PELLETIER**

Prénom : **Denis**

Adresse mail : denispelletier.astorialive@gmail.com