

Vous propose des compétences spécifiques :

ASSISTANTE DE GESTION

- **10 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, enregistrement des factures, règlements fournisseurs, gestion des litiges, recrutement, contrats de travail et suivi des visites médicales...
- **BTS Assistante de gestion PME-PMI en alternance**
- **Logiciels : Pack office, EBP**
- Mobilité : Axe Mayenne / Laval / Evron

réf. 47-1c

Temps partiel

SECRETAIRE / AIDE-COMPTABLE

- **7 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, remise de chèques, enregistrements factures clients / fournisseurs, prise de rdv, commandes de fournitures...
- **Niveau BTS comptabilité et gestion PME-PMI**
- **Logiciels : Pack office, EBP, SAGE**
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne / Château gontier

réf. 47-2c

Temps plein

ASSISTANTE COMMERCIALE

- **5 années d'expérience**
- Prospection et fidélisation de nouveaux clients, gestion de fichiers, répondre aux attentes des clients, valoriser les produits de l'entreprise, établir des devis, suivi des commandes ...
- **Logiciels : Pack office, GLPI, CEGID**
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne / Château gontier

réf. 47-3c

Temps plein / partiel

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

- **15 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, tâches administratives diverses, gestion de planning, gérer les réservations et les déplacements, gérer les devis et contrôler les factures...
- **BTS Assistante de gestion PME PMI**
- Langue des signes française niveau 1
- Mobilité : Laval et agglomération

réf. 47-4c

Temps partiel

CHARGÉE DE PROJETS RH

- **10 années d'expérience**
- Définir la stratégie RH, recruter, Concevoir et piloter la formation, communiquer, créer des parcours professionnels, faciliter la vie des salariés dans l'entreprise, gestion projets, animer des groupes de travail, relations sociales, programme d'intégration...
- **Master 2 « Responsable en management et direction des ressources humaines »**
- Mobilité : Département

réf. 47-5c

Temps partiel

COMPTABLE

- **30 années d'expérience**
- **Opérations comptables courantes**, préparation du bilan et travaux de clôture d'exercice, suivi des comptes, gestion de la trésorerie, budget prévisionnel, analyse des marges, Paie, gestion du personnel, tâches administratives diverses...
- **Logiciels : EBP, BATIGEST, pack office....**
- **BTS Assistante de direction**
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne

réf. 47-6c

Temps plein

FORMATRICE RH / ASSISTANTE RH

- **30 années d'expérience**
- Déterminer les méthodes, moyens et outils pédagogiques, élaborer et faire évoluer les programmes, évaluer les acquisitions et mettre en place des actions correctives, gestion des ressources humaines et paie...
- **Bac+4 administration du personnel et gestion de l'emploi et des compétences / Titre Formateur pour adultes**
- **Logiciels : Pack office, Cegid, Sage, Koala**
- Mobilité : Département

réf. 47-7c

Temps plein / partiel

ASSISTANTE RH

- **15 années d'expérience**
- Recueillir les besoins et déployer le plan de formation, recruter les collaborateurs, organiser les élections professionnelles, accompagner la RRH sur certains dossiers, mettre à jour les tableaux de bord, collecter et saisir les éléments variables de paie...
- **Titre pro « assistante rh » / Bachelor « chargée de gestion en RH »**
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne / Château gontier

réf. 47-8c

Temps plein

Salariés de GEM 53 disponibles à temps partagé :

SECRÉTAIRE / AIDE-COMPTABLE

(Disponible 1 J /sem.)

- **25 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, tâches administratives diverses, gestion des stocks, vente en magasin, enregistrements comptables, gestion du personnel (contrat, due) ...
- **BEP comptabilité générale PME / BEP secrétariat**
- Mobilité : Laval et agglomération

réf. 47-9s

AGENTS D'ENTRETIEN

- Disponibles partiellement
- Particuliers et professionnels
- plusieurs années d'expérience
- Rigueur, organisation et professionnalisme.
- Mobilité : Secteur Mayenne

réf. 47-10s

ASSISTANTE DE GESTION

(Disponible à mi-temps)

- **12 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, comptabilité clients et fournisseurs, déclaration de TVA, préparation du bilan, préparation paie, DPAAE, suivi des dossiers salariés....
- **Logiciels : Pack office, EBP, SAGE.**
- **BTS Comptabilité et gestion des organisations**
- Mobilité : Nord-ouest du département

réf. 47-11s

ASSISTANTE COMMERCIALE / DE GESTION

(Disponible 2 J /sem.)

- **27 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, comptabilité clients et fournisseurs, déclaration de TVA, traitement des commandes jusqu'à la facturation, suivi des règlements, organisation de la planification des livraisons et des enlèvements ...
- Logiciels : Pack office, EBP
- Mobilité : Château Gontier et environs

réf. 47-12s

Siège social
23 place du Général Ferrié
53000 LAVAL
Tél : 02 43 53 01 38

Direction et Services Administratifs
14 rue Rouillois
53100 MAYENNE
Tél : 02.43.04.67.60 / Fax : 02.43.04.67.59