

Vous propose des compétences spécifiques :

ASSISTANTE DE GESTION POLYVALENTE

- **18 années d'expérience**
- Réception et saisie de commandes, enregistrement des factures fournisseurs, gestion de la trésorerie, déclaration de TVA, relances clients, tâches administratives diverses, gestion des ressources humaines, préparation de la paie...
- **BTS Assistante de gestion PME-PMI**
- **Logiciels : Pack office, EBP, CEGID**
- Mobilité : Axe Gorrion / Ernée / Ambrières

réf. 48-1c

Temps partiel

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- **18 années d'expérience**
- **Accueil physique et téléphonique**, renseignements et accompagnement des personnes, prise de notes, **saisie et rédaction de comptes rendus, de courriers**, tâches administratives diverses...
- Formation de secrétaire médicale
- Logiciel : Pack office
- Mobilité : Laval et agglomération

réf. 48-2c

Temps partiel

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

- **10 années d'expérience**
- Informer et conseiller les salariés, rédiger les contrats de travail, transmettre et saisir les éléments variables de paie, effectuer les déclarations sociales, participer au recrutement, organiser l'accueil des nouveaux arrivants, établir les dossiers de demande de prise en charge de formation ...
- **Titre professionnel de chargée de gestion en Ressources Humaines**
- **Logiciels : Pack office, logiciels RH**
- Mobilité : Axe Laval / Meslay du Maine / Château gontier

réf. 48-3c

Temps plein

ASSISTANT DE GESTION / COMMERCIAL

- **10 années d'expérience**
- **Préparation et animation de réunions**, recrutement, gestion de planning, **rédaction de dossiers de demandes de subventions**, organisation de voyages, relationnel avec des partenaires européens, **gestion comptable...**
- BTS Ventes et productions touristiques
- **Langues : Anglais / Allemand**
- Mobilité : Département

réf. 48-4c

Temps plein

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

- **BACHELOR RH en alternance + 1 année d'expérience**
- Accueil, délégation et suivi des intérimaires, sourcing, recrutement de candidats, gestion administrative du personnel, mise en place d'actions de communication ...
- Logiciels : Pack office, CEGID
- Mobilité : Laval et agglomération

réf. 48-5c

Temps plein

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / COMMUNICATION

- **16 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, prise de notes, comptes rendus de réunions, **conception/rédaction de supports de communication externe, communication interne**, relations presse...
- **Logiciels : InDesign, QuarkXpress, pack office....**
- Maîtrise des sciences et techniques Journalisme
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne

réf. 48-6c

Temps plein

Salariés de GEM 53 disponibles à temps partagé:

ASSISTANTE COMPTABLE

(Disponible 1 J /sem.)

- **4 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, gestion administrative et commerciale, Assurer les travaux courants de comptabilité, fournisseurs, clients, TVA, suivi administratif du personnel...
- **Titre professionnel Secrétaire-comptable**
- **Logiciels : Pack office, Ciel, Batigest, Adventi**
- Mobilité : Sud Mayenne

réf. 48-7s

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / AIDE COMPTABLE

(Disponible 2 J /sem. À partir de Janvier 2019)

- **30 années d'expérience**
- Accueil physique et téléphonique, tâches administratives diverses, relances clients, établissement des bulletins de paie, comptabilité clients et fournisseurs...
- **Logiciels : Pack office, Ciel, Sage, EBP**
- **Bac G2 / Formation paie et charges liées aux salaires**
- Mobilité : Axe Laval / Mayenne

réf. 48-8s

COMMUNITY MANAGER

(Disponible à temps partiel)

- Master Management / Marketing
- Animer et fédérer des communautés sur les différents réseaux sociaux, développer et gérer la présence d'une organisation sur internet ...
- Logiciels : Pack office, Photoshop, Illustrator, After Effect, langage HTML, CSS.
- Mobilité : Département

réf. 48-9s

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE LOGISTIQUE

(Disponible à mi-temps)

- 3 années d'expérience en administratif + 14 années en industrie
- Accueil physique et téléphonique, prise de RDV, tâches administratives diverses, **saisir et rédiger des courriers, comptes rendus, approvisionnement, gestion des stocks...**
- Bac pro Gestion-Administration
- Logiciel : Pack office
- Mobilité : Laval et agglomération

réf. 48-10s

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. 48-11s

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. 48-12s

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