

Responsable administratif

Compta/ gestion

Règlement factures achat :

Préparation des chèques
Prépa des courriers : enveloppes et petits mots
Saisie et classement des factures

Facture de vente :

Saisie, classement et envoi des factures
Suivi des règlements
Relance si besoin

Bilan et SIG :

Préparation du bilan, rapprochements bancaires etc...

Trésorerie :

Préparation du suivi, impression des balances
gestion des plannings de règlements
Suivi des règlements et Virements interne

Outils d'analyse :

Rédaction et utilisation des outils d'analyse de gestion
Saisie des heures sur tableur excel (développement des outils)

Social

Salaires :

Rédaction des informations préparatoire (lien avec le cabinet comptable)
Impression et classement des bulletins de salaires,
Suivi du décompte capital congé, suivi es heures sup.

Congés payés :

Calcul et règlements des cotisations.
Suivi du décompte capital congé
Rédaction des demandes de congé

Divers

Déplacement divers :

Dépôt des chèques en banque
Dépôt du courrier à la poste

Rangement et classement des candidatures

Réponses aux demandes de stages

Appel téléphonique :

Répondre aux appels entrants