



LIBÉREZ-VOUS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

avec le groupement d'employeurs FARAGLO



Intégrez durablement, mais sans l'embaucher,
une personne qualifiée qui travaille pour vous
à temps partiel.



ADMINISTRATIF

Métiers : Secrétariat, Assistanat de gestion polyvalent ou de direction

Missions potentielles : gestion administrative de l'entreprise, gestion des déplacements et du planning, gestion des assurances, des achats non stratégique, archivage... Administration des ventes : préparation des offres et devis, gestion des commandes, facturation et relance client, mise à jour du portefeuille clients ; Administration du personnel : assurer le suivi administratif des salariés (contrat, congés, mutuelle, visite médicale, fournir éléments pour la paie...) ; Administration comptable : le traitement des factures courantes, réaliser les paiements, rapprochements bancaires etc...