

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

Vos attributions seront les suivantes et seront susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution de notre cabinet :

- Assistance à la rédaction des propositions commerciales (Pré-études, lettres de mission, convention de formation),
- Réalisation des tableaux de bord d'activité : prévisionnels, reporting, comptes rendus
- Assistance à la tenue comptable et administrative (facturation, communication des pièces à l'expert-comptable)
- Assistance à la conception des supports PowerPoint de formation
- Assistance à la rédaction des études (bilan retraite et optimisation de la rémunération)
- Assistance à la mise en œuvre des solutions préconisées aux clients :
 - o Formalités juridiques et réglementaires
 - o Réalisation des devis santé, prévoyance et retraite et propositions épargne salariale
- Suivi administratif des dossiers clients (adhésions et affiliations, versements complémentaires, avenants...)
- Préparation des campagnes d'intéressement, participation et épargne salariale
- Préparation des réunions clients
- Saisie des affaires dans la base de gestion, suivi de gestion