

Pôle Personnes Âgées

PHV Dina VIERNY

AGENT ADMINISTRATIF

PRESENTATION DE L'ACTIVITE

 **Gestion des tâches administratives quotidiennes :**

Accueil téléphonique
Courriers et mails
Rédaction des notes, CR, PV
Affichages

 **Gestion RH :**

Réalisation des plannings
Demandes de remplacements
Saisie des variables de paie
Gestion administrative liée aux résidents
Gestion caisse et banque

 **Gestion commerciale :**

Stocks, commandes et GED