

Intégration administrative des assistantes dentaires

Nom :

Date d'entrée :

EXPERT-COMPTABLE	ECOLE	MEDECINE DU TRAVAIL / MUTUELLE	DOSIMETRIE
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La veille du 1^{er} jour, envoyer à l'Expert-Comptable nom de l'assistante, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale A: claire@cabinet*****.fr CC: contact@cabinet*****.fr, g*****@gmail.com <input type="checkbox"/> Dès le 1^{er} jour, envoyer par mail à Claire du Cabinet d'Expert-Comptable la fiche salarié, le RIB et le contrat de professionnalisation. <input type="checkbox"/> <i>Dossier Google Drive > Assistantes : scan de la fiche salarié</i> <input type="checkbox"/> <i>Dans dossier papier : fiche salarié</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si besoin, choisir avec la nouvelle assistante l'école et le jour d'absence. Programme un rendez-vous à l'école. Dès réception, remplir et renvoyer le dossier à l'école accompagné du contrat de professionnalisation et du chèque <input type="checkbox"/> <i>Dossier Google Drive > Assistantes : scan du contrat de professionnalisation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dans le 1^{er} mois, prendre rdv auprès de la médecine du travail chez ACMS 244 avenue Pierre Brossolette, 92240 MALAKOFF 01 46 57 55 55 <input type="checkbox"/> <i>Dossier Google Drive > Assistantes : scan fiche d'aptitude</i> <input type="checkbox"/> S'inscrire à la mutuelle CIPREV en renvoyant par courrier le bulletin d'adhésion au Groupe Victor Hugo 38 rue de Thillois 51100 Reims 03 26 40 61 12 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer un email à l'IRSN dosimetrie@irsn.fr avec : le nom de la nouvelle assistante + date de naissance + numéro de sécurité sociale + numéro UD du cabinet : BXXXXX0000 <input type="checkbox"/> Fiche individuelle d'exposition