

GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE

- Rédaction de documents (courriers, devis, factures...)
- Classement et archivage de documents
- Gestion des e-mails et du courrier
- Saisie de données

GESTION COMPTABLE

- Préparation des éléments pour l'expert comptable
- Saisie des factures
- Suivis des paiements et relances clients

SUPPORT RH

- Rédaction de contrats simples ou lettres administratives
- Suivis de congés ou absences
- Préparation des éléments de paie

GESTION AGENDA ET ORGANISATION

- Prise de rendez-vous, organisation de réunions
- Réservations (déplacements professionnels, hôtels....)

ASSISTANCE COMMERCIALE

- Suivis de devis, relances commerciales
- Préparation de présentations ou support marketing simple

