



SECRÉTARIAT INDÉPENDANT & ASSISTANCE COMMERCIALE

SERVICES PROPOSÉS



GESTION COMMERCIALE

- Standard téléphonique
- Tenue du fichier clients
- Préparation Devis
- Relance devis
- Prospection
- Gestion boîte mail



GESTION ADMINISTRATIVE

- Facturation
- Relance / Recouvrement
- Préparation et rédaction de documents
- Tri et classement
- Gestion et suivi commandes fournisseurs



GESTION ORGANISATION

- Gestion de planning et prise de rendez-vous
- Préparation et suivi de chantiers avec les différents acteurs
- Gestion des approvisionnements et des stocks



PREPARATION COMPTABLE

- Gestion des relations avec le cabinet comptable
- Préparation et tri des documents financiers à transmettre
- Rapprochement bancaire
- Suivi tableau de bord

Ces listes peuvent évoluer et être adaptées suivant les demandes et les besoins