

Les services

Gestion administrative

- Gestion des courriers/mails
- Rédaction et mise en page de courriers/documents types
 - Classement/archivage
- Suivi clients/fournisseurs
 - Organisation de déplacements/d'évènements
- Gestion d'agenda

Gestion commerciale

- Elaboration de factures, devis, avoirs
 - Relances, contentieux
- Pointage relevés bancaires
- Contrôle des notes de frais
 - Enregistrement de paiements et remises de chèques

Pré-comptabilité

- Classement des factures
- Entretien avec le comptable
 - Tri et classement des documents comptables
- Saisie comptable simple

Gestion RH

- Préparation des paies
- Gestion de la mutuelle et des visites médicales
 - Démarches pour l'embauche
- Formation des salariés : choix, organisation, aide aux financements...

Communication

- Création de pages Facebook, LinkedIn, Google...
- Gestion des publications
- Création de flyers, emailing