

MES PRESTATIONS :

Service aux entreprises :

1. Gestion Administrative

- Saisie et mise en forme de documents
- Gestion des courriers et courriels
- Classement et archivage

2. Gestion Commerciale

- Suivi des devis et factures
- Relance clients
- Préparation des dossiers commerciaux

3. Assistance RH

- Préparation des documents employés
- Gestion des dossiers du personnel
- Soutien administratif au recrutement
- Traitement des salaires
- Déclarations sociales

4. Organisation & Support

- Mise en place de procédures
- Optimisation administrative
- Accompagnement dans la transition numérique
- Aide à l'automatisation des procédures

Service aux particuliers

- Tri et traitement du courrier
- Gestion et paiement des factures
- Gestion des rendez-vous (médicaux et autres)
- Gestion des assurances
- Gestion du budget mensuel
- Organisation de vos déménagements.
- Organisation de voyages ou d'événements