



Artisans, commerçants, professions libérales, chef d'entreprise (TPE, PME), en déléguant la gestion de votre administratif à une personne qualifiée, vous gagnerez du temps que vous pourrez consacrer au développement de votre activité et à votre cœur de métier.

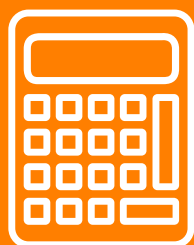
ADMINISTRATIF - SECRÉTARIAT



Afin de vous libérer du temps, vous pouvez externaliser la gestion de l'ensemble des flux administratifs.

Rédaction de courrier ; Classement, numérisation, archivage ; Saisie, mise en page de document ; Mise en place de tableaux de bord ; etc.

ASSISTANCE EN COMPTABILITÉ



Pour optimiser la préparation des documents comptables, souvent source de tensions avec votre comptable.

Facturation client ; Relances impayés ; Saisie de notes de frais ; Suivi de la facturation fournisseurs ; Mise en place de tableaux de suivi ; etc.

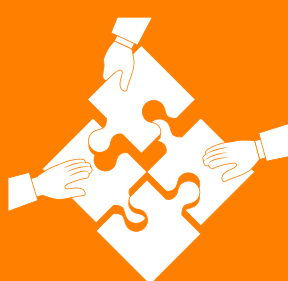
ASSISTANCE COMMERCIALE - MARKETING



Parce qu'une démarche commerciale structurée permet d'assurer la pérennité de votre activité mais que c'est chronophage.

Rédaction de devis et relances ; Réponse à appel d'offres ; Envoi d'e-mailing ; Organisation d'événement ; Marketing des services ; etc.

ASSISTANCE EN RESSOURCES HUMAINES



Afin de vous aider dans la gestion du personnel et vous dégager du temps à consacrer à votre cœur de métier.

Sourcing ; Recrutement ; Etablissement des variables de paie ; Rédaction de fiches de poste et de procédures ; Logistique formations ; etc.