

- Administratif
- Comptabilité
- Marketing



- Secrétariat
- Commercial
- Ressources Humaines

FOCUS PRESTA : Classement et Archivage

Le classement de documents est primordial car lorsqu'il est optimisé, il permet au dirigeant de gagner du temps et même de l'argent !

Lors d'une recherche documentaire, il est plus facile de trouver le document recherché au sein d'un service documentaire organisé : on évite les pertes de temps, voir les pertes de documents importants, susceptibles de faire perdre de l'argent à l'entreprise.



Prestations

- Contrôle de la conformité des documents
- Audit organisationnel et recommandations
- Tri, classement et archivage des dossiers
- Mise en place d'un processus de classement de documents
- Numérisation de documents : enregistrement et classement

Pourquoi l'externaliser ?

Le classement de documents demande du temps, son externalisation permettra de vous décharger. Concentrez-vous sur le développement de votre activité et laissez un professionnel organiser vos documents.

Prestation sur site
ou à distance

Mission régulière
ou ponctuelle

Facturation au
forfait

Frais de
déplacement en sus



SBPA - Stéphanie Brissez Prestations Administratives
41 rue du 8 mai 1945 – 62420 Billy-Montigny

06 27 06 67 00
stephanie.brissez@assistance-administrative-sbpa.fr

N° Siret 853 492 957 00016 - Code APE 8211Z