



### **Préparation de votre comptabilité**

- Recherche, classement et archivage des pièces comptable (facture d'achat et de vente, contrat...)
- Gestion des notes de frais
- Rapprochements bancaires : pointage entre vos relevés de compte et vos différentes pièces comptables
- Suivi de votre trésorerie
- Liaison avec votre expert-comptable



### **Gestion et suivi de votre facturation**

- Réalisation des factures
- Suivi des encaissements
- Relance des impayés



### **Secrétariat courant**

- Gestion du courrier et des emails
- Prise en charge de votre standard téléphonique
- Mise en forme de document
- Numérisation et classement des documents



### **Assistance commerciale**

- Réalisation des devis
- Relance commerciale
- Aide à la prospection
- Alimentation et gestion de vos réseaux sociaux (Community Manager)



### **Administration du personnel**

- Gestion de l'intégration des nouveaux salariés
- Gestion administrative des congés et arrêts maladie.
- Centralisation des variables de paie
- Réalisation des virements des paies



### **Conciergerie du dirigeant**

- Prise en charge de l'agenda du dirigeant
- Recherche et achat cadeau client, salariés ou personnel