



VOS FONCTIONS SUPPORT EXTERNALISÉES



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