

VOS AVANTAGES

- Facturation directe sans intermédiaire
- Libre de tout engagement de durée
- Ponctuellement sans contrainte ni de jours ni d'horaires
- Plus de temps pour vos clients

VOS GARANTIES

- Travail exécuté dans les délais
- Disponibilité immédiate
- Travail de qualité
- Discrétion assurée
- Savoir-faire

FACTURATION

Etablissement d'un devis pour chaque mission
Tarif horaire dégressif en fonction de la durée
du travail

Facturation à l'heure ou au forfait

Règlement au comptant à réception de la facture

*N'hésitez pas à me contacter par
téléphone ou par mail,
nous trouverons une solution
adaptée à vos besoins*



Bureauflex

VOTRE SECRETARIAT

SELON

VOS BESOINS

Secrétariat Courant

**Gestion Administrative
et
Commerciale**

Chefs d'entreprise

Vous avez un surcroît de travail, une absence prévue ou imprévue, une mission ponctuelle, ou tout simplement pour vous faire gagner du temps, externalisez votre secrétariat

Secrétaire expérimentée propose des prestations de services en gestion administrative auprès des TPE et PME, artisans, professions libérales et commerçants

Indépendante donc disponible

A temps choisi pour une heure par jour, par semaine ou par mois

Secteur Belz, Auray, Lorient, Vannes

A domicile ou sur site

OFFRES DE SERVICES

➤ Secrétariat courant

- Saisie de courriers, de documents administratifs, de comptes rendus
- Relance d'impayés par courrier, par mails ou par téléphone
- Elaboration de tableaux, graphiques, tableaux de bord
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Prise de rendez-vous, gestion planning
- Mise sous pli, envois postaux

➤ Gestion administrative et commerciale

- Gestion du personnel (DUE, planning, congés, Amiem)
- Démarches administratives auprès d'organismes sociaux
- Saisie de devis, de factures
- Dossier de réponse à appel d'offres
- Conseil à la clientèle
- Gestion des stocks et commandes fournisseurs

Un soutien administratif pour soulager votre travail

