

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Gestion administrative générale

- Réception, tri et traitement du courrier (physique et numérique)
- Rédaction et mise en forme de documents professionnels (lettres, rapports...)
- Classement et archivage des documents
- Suivi des dossiers administratifs (assurances, contrats, etc.)
- Gestion des appels téléphoniques
- Création de tableaux de bord et rapports
- Organisation des réunions (convocations, ordres du jour, PV)
- Rédaction de procédures internes

Comptabilité préparatoire

- Préparation des pièces comptables (factures, notes de frais, relevés...)
- Saisie comptable (selon autorisation)
- Suivi des règlements fournisseurs et relances
- Mise à jour de tableaux de trésorerie
- Appui aux déclarations simples (TVA, URSSAF...)
- Numérisation et classement des documents comptables

Votre réussite, ma mission

Cette liste de services n'est pas exhaustive, n'hésitez pas à me contacter pour toute demande spécifique



ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Gestion RH administrative

- Rédaction et gestion des contrats de travail
- Suivi des dossiers salariés (entrées/sorties, absences, congés...)
- Préparation des éléments variables de paie
- Suivi des formations et entretiens professionnels
- Élaboration des plannings et gestion du temps de travail

Tâches bureautiques et numériques

- Conception et mise à jour de supports visuels (PowerPoint, Canva...)
- Mise à jour de sites internet (contenus, produits, actualités...)

Organisation & logistique

- Planification des déplacements (réservations, itinéraires...)
- Gestion des agendas et des rendez-vous
- Coordination avec les prestataires externes
- Organisation d'événements internes (séminaires, réunions...)
- Gestion des fournitures et des stocks de bureau

Votre réussite, ma mission

Cette liste de services n'est pas exhaustive, n'hésitez pas à me contacter pour toute demande spécifique

