



GESTION ADMINISTRATIVE

Saisie et mise en forme de documents - Gestion des mails et du courrier - Classement et archivage - Démarches administratives diverses - retranscription de fichiers audio et manuscrits

Liste non exhaustive

GESTION FINANCIÈRE

Pointage des relevés bancaires - Suivi administratif de la trésorerie - suivi des paiements fournisseurs - réalisation de virements bancaires.

SERVICES EN ANGLAIS

Rédaction et traduction d'emails - Réponses aux demandes des clients et fournisseurs étrangers - Traduction et mise en forme de documents

GESTION COMMERCIALE

Création de devis et bons de livraison - Gestion et suivi des factures clients - Création de commandes fournisseurs - Préparation et transfert des documents comptables - suivi de dossier tout type

Liste non exhaustive

- ✓ **Flexibilité:** intervention ponctuelle ou récurrente, sur site (distance sur étude) ou à distance
- ✓ **Facturation claire:** prestation à l'heure ou au forfait selon vos besoins
- ✓ **Devis gratuit et personnalisé**

Une question ? Discutons de vos besoins et définissons ensemble la solution qui vous convient !



06 49 28 74 81



contact@gestion-cie.fr



www.gestion-cie.fr