

# PMC

## ADMINISTRATIF

### Secrétaire indépendante

#### ECONOMIE

Pas de durée d'engagement  
Pas de frais d'embauche d'un salarié  
Payez seulement les prestations réalisées (ponctuelles ou régulières)

#### CONFORT

Suivi personnalisé  
Avec une seule interlocutrice  
Confidentialité assurée

#### RENTABILITE

Moins de perte de votre temps  
Vous consacrez pleinement à votre activité

TPE

PROFESSIONS LIBERALES

PARTICULIERS

ARTISANS

ASSOCIATIONS

#### GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion courrier/ planning/ RDV/note de frais/ mails/ appels  
Numérisation documents/ Mise en forme documents  
Suivi et gestion de vos dossiers clients/fournisseurs

#### GESTION COMMERCIALE

Devis (édition, envoi, suivi)  
Factures / Avoir (édition, envoi, suivi)  
Relances impayées  
Règlements fournisseurs  
Préparation de vos documents comptables

#### ASSISTANCE ADMINISTRATIVE A DOMICILE

Prise de RDV médicaux ou autre  
Démarche administrative : CAF, Impôts...  
Traitement de vos factures  
Gestion de vos contrats  
Tri / Archivage de vos documents

→ Liste non exhaustive



2, chemin de Vachères - 38110 CESSIEU



07.49.76.33.62



mchristinep.secret38@outlook.fr



pmcadmin-secretariat-independant38.hubsid.fr