

A vos côtés pour vous accompagner

Après 10 ans en qualité de comptable responsable entreprise puis 5 ans en qualité d'assistance juridique dans un cabinet d'avocat, j'ai décidé d'apporter mon savoir-faire et mes compétences auprès des dirigeants, des artisans, TPE et PME.

*Je reste à votre écoute.
Ludivine Guire*



Baisse des coûts



Qualité



Gain de temps



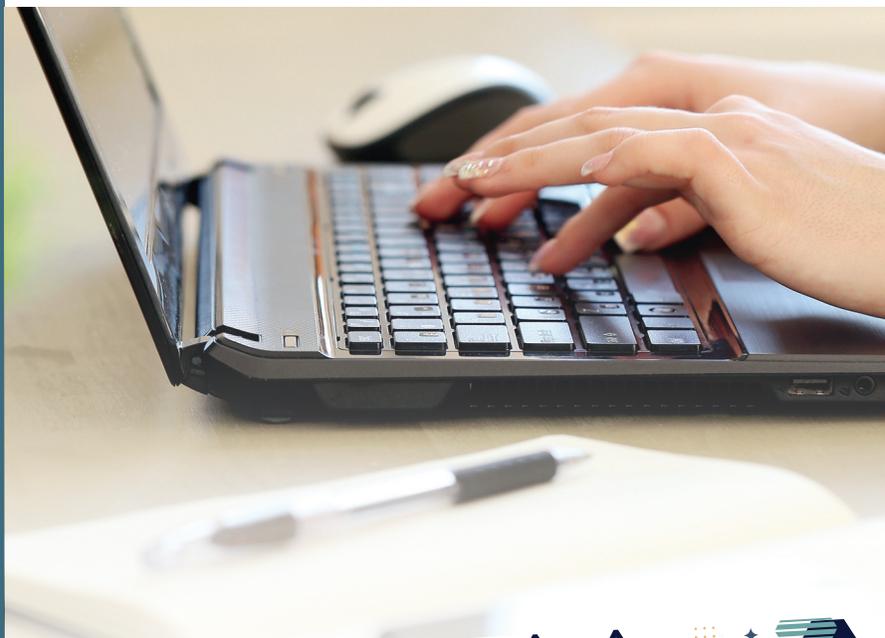
Confidentialité

TRANSCRIPTION

Externalisez ces tâches chronophages afin de vous permettre de gagner le temps précieux qui vous manque face à votre secrétariat débordé, aux difficultés de recrutement, ou à l'impossibilité d'avoir un secrétariat personnel.

→ Envoyez par mail vos fichiers vocaux et je me charge de la transcription selon vos paramètres de rédaction.

Je m'adapte à vous.



ASSISTANCE ADMINISTRATIVE



- Suivi des achats (factures, règlements...)
- Suivi des ventes (facturation, devis, paiements, relances impayés, suivi du CA...)
- Création et mise à jour de différents tableaux de bord (suivi de trésorerie, budgets, RH, marges produits...)
- Gestion et suivi des notes de frais
- Préparation de vos documents comptables en vue des déclarations TVA ou bilan annuel

- Collaboration avec le cabinet comptable ou cabinet juridique selon vos besoins
- Conseils en organisation
- Saisie, rédaction, élaboration de courriers, documents, dossiers de présentation.
- Classement physique et numérique de vos documents administratifs
- Rédaction de fiches de poste
- Création de dossiers salariés
- Gestion des visites médicales
- Gestion des adhésions prévoyances et mutuelles
- Préparation des éléments de salaires pour transmission au service compétent (suivi des congés, maladie, absences...)
- Préparation du paiement des salaires
- Préparation des entretiens individuels
- Mise à jour des documents uniques et registres du personnel

**Liste non exhaustive*

**Des forfaits adaptés à vos besoins
et à votre structure**

