



25€ à 28€ l'heure sur SITE

22€ à 24€ l'heure à DISTANCE

Toute demande fera l'objet d'un devis

SECRETARIAT ADMINISTRATIF

- Rédaction, frappe et mise en forme de documents : courriers divers, curriculum vitae, lettres de motivation...
- Suivi et assistance dans vos démarches administratives, Classement de vos documents
- Initiation à la bureautique : Word, Excel,
- Gestion du courrier (envoi, mise sous pli, affranchissement, étiquettes adresse...)
- Classement, archivage, numérisation
- Conception de votre papier entête, reliure de vos documents
- Déclaration Unique d'Embauche DUE
- Déclaration de salaires ...

SECRETARIAT DU SECTEUR BTP

- Saisie, mise en forme et suivi des devis et des factures,
- Montage administratif et saisie des dossiers de candidature à Appels d'offres publics et privés,
- Participation aux appels d'offres : montage et lancement des Dossiers de Consultations aux Entreprises, ouverture des plis, dépouillement et analyse des offres, attribution de marché,...
- Suivi administratif et financier des chantiers
- Saisie des courriers, comptes-rendus, PV de réunion de chantier,
- Commande et renouvellement des pièces administratives : K-Bis, Assurance RC et décennale, certificats sociaux et fiscaux...
- Gestion des déclarations et suivis PROBTP, CIBTP, URSSAF

GESTION COMPTABLE

- Saisie de vos écritures comptables supervisées par un Expert Comptable
- Suivi bancaire, relance impayés, rapprochements bancaires, pointage comptable
- Facturation

PROFESSIONS LIBERALES

- Retranscription de fichiers audio,
- Saisie de vos rapports, comptes rendus, colloques, jugements...
- Saisie, mise en forme et envoi de vos divers courriers et documents

GESTION COMMERCIALE

- Création de société, réalisation de statuts,
- Transfert de siège, modifications ...
- Gestion des emails

Cette liste est non exhaustive, pour toute autre demande, veuillez me contacter.