



PRESTATIONS

Secrétariat Administratif

Création de devis et factures

Traitement des courriers

Recouvrements

Utilisation des logiciels de gestion commerciale

Saisie des factures

Classement et archivage

Gestion des notes de frais

Rapprochements bancaires (suivi de trésorerie)

Pré-comptabilité (préparation)

Lien avec le cabinet en charge de la comptabilité

Saisie et rédaction de documents (word, excel,...)

Gestion de plannings

Gestion des tâches en ressources humaines de base

Tableaux statistiques

Identité Graphique

Community Management : réseaux sociaux

Graphisme commercial : supports commerciaux tels que cartes de visite, flyers, plaquettes commerciales, catalogues, ...

4 et 4 Catherine Piat

4et4catherinepiat@gmail.com

06.29.40.31.36

SIRET : 94757914000015

APE : 7021Z