



Présentation



Description

SECRETARIAT :

Fonction administrative

- Réception, tri et traitement du courrier
- Assistance ou création de supports administratifs : devis factures, catalogues...
- Domiciliation du siège social
- Gestion des contrats administratifs, assurance, location de matériel...
- Gestion des abonnements : téléphonie, Internet, messageries...
- Mise à disposition de secrétariat à la demande
- Gestion du standard
- Gestion des mails
- Mise à disposition de matériels informatiques : ordinateur avec connexion Internet téléphone, fax imprimante

Fonction ventes

- Etablissement des bons de commandes, devis factures
- Réception des paiements et/ou remise en banque
- Relance clients
- Gestion de la relation client
- Gestion des plannings, rendez-vous...
- Prise en charge des réclamations

Fonction commerciale

- Constitution et suivi du fichier client
- Suivi commercial
- Aide ou réalisation de supports commerciaux : flyers, plaquettes, carte de vœux...
- Réalisation de mailings
- Actions de publicité

Fonction achats

- Prise de commande et gestion des fournisseurs
- Réception des factures, préparation et émission des règlements
- Suivi des paiements

Fonction trésorerie

- Suivi de trésoreries - alertes
- Préparation des règlements et/ou téléchèques
- Gestion des encaissements et des décaissements
- Gestion du recouvrement
- Assistance dans les demandes de financements
- Recherche d'aides

Nous vous proposons la solution :

« FULL SERVICES »

Votre métier vous occupe à 100 % et vous ne vous en sortez pas toujours pour assurer la « paperasse » liée à votre activité ?

PRESTATIONS A LA CARTE :

Assistance informatique (Word, Excel, Internet...)

Gestion de trésorerie

Facturation client

Récupération de documents chez vous

Aide au recrutement

Gestion de site Internet et/ou réseaux sociaux (avec suivi et mise à jour régulière)

Assistance dans la création et la gestion d'évènements (exposition, vernissage cocktail privé...)

Négociation bancaire

Domiciliation de siège social

Dossier de crédit d'impôt

Dossier de subvention

Dossier de retraite

Compte rendu de réunion

Plaquette de présentation

Détachement de personnel

- Gestion commerciale de l'entreprise (suivie des créances et dettes fournisseurs et/ou clients, gestion de trésorerie)
- Facturation client
- Remplacement du personnel administratif pendant leurs congés
- Classement, archivage
- Gestion de la trésorerie

Location de locaux professionnels

- Location de bureaux équipés : téléphone, fax, ordinateur avec connexion Internet, imprimante
- Location de salle de réunion

Contacts :

Magali CASTEL : 04 67 94 43 86 magalicastel@cecosud.com

Sylvie RIVALTA : 04 67 94 54 86 sylviegaltier@voila