



EXTERNALISATION ADMINISTRATIVE

GAGNEZ DU TEMPS POUR
CE(UX) QUI COMPTE(NT)

Vous procurer un **service sur mesure**, totalement adapté à vos besoins.



Bénéficier d'une **souplesse de fonctionnement**.

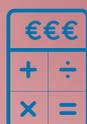


Pallier à un **manque d'effectif** ou de moyen technique.



S'affranchir des **tâches chronophages** qui ralentissent votre développement.

Maîtriser le coût des fonctions supports.



Gérer au mieux l'**évolution de votre activité** et vous recentrer sur votre **cœur de métier**.



ADMINISTRATION DES VENTES

- Facturation client
- Suivi des encaissements et rapprochement bancaire
- Gestion des relances clients
- Préparation des remises en banques

ADMINISTRATION DES ACHATS

- Préparation des paiements fournisseurs
- Suivi des règlements fournisseurs et rapprochement bancaire
- Pointage des notes de frais
- Gestion de votre trésorerie

PRÉPARATION COMPTABLE

- Transmission des pièces comptables au cabinet
- Saisie des factures
- Pointage des relevés bancaires
- Lettrage des comptes

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- Traitement des devis, factures et correspondances
- Numérisation, Tri et Classement des documents
- Référencement et Archivage
- Gestion, Création et Expédition du courrier

