

# GESTION ADMINISTRATIVE

---



## Secrétariat

- Rédaction de courriers, notes, compte-rendu
- Conception de dossiers techniques
- Relecture
- Mise en forme de tableaux
- Élaboration documents (Word ; Excell, Powerpoint)

## Gestion administrative

- Suivi de démarches administratives (URSAFF, impôts, ...)
- Mise à jour des pièces administratives de l'entreprise
- Interface entre votre entreprise et vos interlocuteurs extérieurs

## Clients/fournisseurs

- Bons de commandes, vérification de factures , enregistrement dans un logiciel, suivi des mises en paiement
- Rapprochement bancaire – lettrage
- Enregistrement et préparation des documents à transmettre à votre comptable \*

*(\*en respect de l'article 2 de l'ordonnance de 1945 réglementant l'exercice de la comptabilité : seul le travail préparatoire à l'attention et en collaboration avec le cabinet comptable pourra être effectué)*

*\* Les services d'assistance comptable sont effectués sous la tutelle de votre expert-comptable ou centre de gestion agréé.*

*Si vous n'en avez pas encore, nous pouvons vous orienter vers un de nos experts-comptables partenaire*

## Interface

Collaboration avec le cabinet comptable et le cabinet juridique selon besoin.

---

TÉL. 06 84 97 78 96  
CONTACT@SYLVIEBERTHE-ADMINISTRATIF.COM