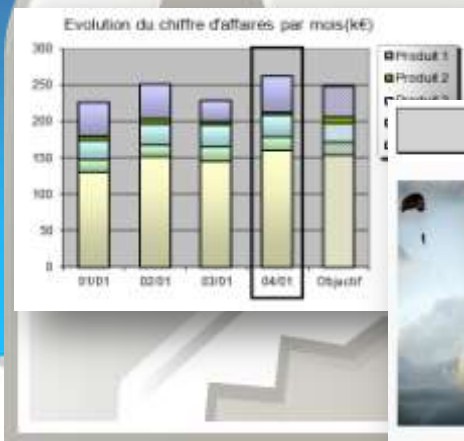


Gagnez du **temps** !

J'effectue vos tâches administratives de manière **flexible** et **rapide** en fonction de vos besoins.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Civilité : Monsieur

Nom : _____

Adresse : _____

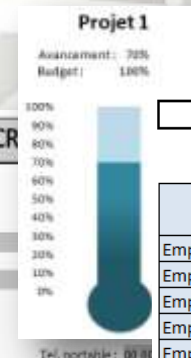
Code postal : 00000

Tel. fixe : 00 00 00 00 00

Tel. portable : 00 00 00 00 00

Date de naissance : Cliquez ici pour entrer une date.

Activité concernée : Choisissez un élément.



SYNTHÈSE DES HEURES 2018		Septembre			
		Mensuel			
Nom	Heures réelles	Heures contrat	Ecart	Jours CP	Jours repos
Employé 1	107,00	109,20	-2,20	0	6
Employé 2	95,08	85,00	10,08	0	4
Employé 3	102,58	99,17	3,42	0	3
Employé 4	84,00	85,00	-1,00	1	2
Employé 5	74,17	75,00	-0,83	2	3
Employé 6	83,75	85,00	-1,25	0	3
	0,00	0,00	0,00		

COMPTABILITE

- Paiement et classement des factures
- Rapprochement bancaire
- Suivi des comptes clients / fournisseurs
- Lien avec le cabinet comptable
- Analyse des coûts
- Tableaux de bord

ADMINISTRATION

- Classement papier et informatique de tous types de documents
 - Saisie de courriers et mails
 - Création de tableaux
 - Gestion du personnel:
- Formalités d'entrée / sortie, suivi des heures, des congés et absences

COMMERCE

- Contrôle des prix
- Relance clients et/ou fournisseurs
- Saisie de devis, de factures et de commandes

Qui suis-je ?

Ancienne assistante de gestion, puis contrôleur de gestion, j'aime organiser, planifier, rationaliser,...

C'est ce qui m'a amenée à proposer ce service : plus qu'une simple assistante exécutive, je vous conseille pour optimiser au mieux vos tâches administratives.

VOS AVANTAGES

- Un service à la carte, ponctuel ou régulier
- Sans engagement de durée
- Vous ne payez que les heures effectuées (pas de charges ni congés payés)
- L'expérience d'une contrôleur de gestion, pour vous aider dans tous les domaines (comptabilité, vente, production, ressources humaines, achats,...)

TOUT EN ORDRE

Daphné LONDERO

06 36 56 02 22 / info@tout-en-ordre.fr