



GESTION ADMINISTRATIVE

Chefs d'entreprise, vous souhaitez vous focaliser pleinement sur le développement de vos activités mais dans un souci d'efficacité vous devez gérer l'administratif ?

La solution ? Autrement 10 vous accompagne dans la gestion quotidienne de votre entreprise afin que vous puissiez vous consacrer pleinement à sa croissance et son développement.

● SECRÉTARIAT COURANT

Rédaction et envoi de courriers, fax, mails.
Classement et archivage, tableaux Excel et correction orthographique.

● GESTION FACTURATION ET RELANCES CLIENTS

Établissement de devis, de factures et gestion des impayés (courriers, appels téléphoniques, mise en demeure...).

● PROSPECTION COMMERCIALE

Phoning (prospection par téléphone), mailing (envoi de plaquettes/flyers... par courrier) et/ou emailing (prospection par mail).

● DOSSIER APPEL D'OFFRE

Recherche d'appels d'offres par alertes, établissement des Documents de Candidature (DC1, DC2...), collecte des documents nécessaires à la candidature (attestations, assurances...), assistance à l'élaboration du mémoire technique (administratif, RH...) et dossier final de candidature.

● TRADUCTION

Traduction de tous vos documents dans toutes les langues.

● SUIVI DE TRÉSORERIE

Règlements fournisseurs, encaissements clients et suivi de la banque.

● FORMATION

Formation à l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook...). Formation de votre assistante à ces logiciels.

● AVANTAGES :

- Amélioration de l'organisation interne de votre entreprise.
- Dans nos locaux ou au sein de votre entreprise.
- Forfait gestion administrative modulable 2h/mois minimum à partir de 60 €HT.
- Services à la carte

