



LIBÉREZ-VOUS
de votre administratif et
CONCENTREZ-VOUS
sur votre activité !



LNA GEST'YON
vous permet d'avoir
une **assistante**
administrative
pour des missions
régulières ou ponctuelles



Des prestations
à la carte selon
vos besoins



Une assistante
disponible **sur site**
ou à distance



Aucun
engagement



Facturation
à l'heure

DEVIS GRATUIT

nauleau.laura@outlook.fr | 06 66 65 25 78



LES MISSIONS

PROFESSIONNELS

ADMINISTRATIF

- Permanence téléphonique
- Gestion et optimisation de votre agenda
- Traitement de vos courriers et mails

GESTION COMMERCIALE

- Devis
- Facturation
- Relances
- Suivi de votre pré-comptabilité

COMMUNICATION

- Création de support de communication et newsletter
- Animation de vos réseaux sociaux
- Mise à jour de votre site internet

SUIVI SALARIAL

- Préparation des éléments de salaires
- Suivi des contrats
- Aide au recrutement



PARTICULIERS

ADMINISTRATIF

- Gestion des courriers
- Traitement des dossiers
- Aide dans vos démarches et formalités

Laura NAULEAU

nauleau.laura@outlook.fr

06 66 65 25 78