

Les domaines d'activités dans lesquels  
je peux apporter mon soutien :

**OPTIMISEZ  
votre temps,  
DELEGUEZ  
vos tâches  
administratives**

**Commercial et  
pré-Comptable**



- Saisie et suivi des devis, factures, CGV, relance des impayés

- Création et mise à jour de fichier clients, mailing et publipostage

- Gestion des appels d'offres

- Suivi du CA et déclarations (micro-entrepreneur)

- Récupération et envoi des éléments nécessaires au cabinet comptable

**Prestations ponctuelles ou régulières**

- Secrétariat, démarches et formalités administratives

- Création de supports de présentation, de tableaux et tous types de documents

- Relation et négociation avec les fournisseurs, gestion des abonnements, suivi de la flotte automobile, gestion des stocks, etc.

**AR**

Assistante de gestion

**Administratif**

- Classement informatique et papier

- Suivi juridique de la structure

- Mise en place de nouveaux logiciels

(Gestion commerciale, facturation électronique, RH, temps, etc.)

- Mise à jour des sites Internet et des réseaux sociaux

**Social**

- Recrutement et accueil du salarié

- Suivi des avantages sociaux, des visites médicales, des arrêts de travail, des formations, etc.

- Suivi des heures de présence et des congés

- Préparation des entretiens professionnels annuels

- Mise en place d'un CSE

- Gestion des procédures disciplinaires et des sorties

sur site  
ou  
à distance

Aurélie  
Rocheteau



06 04 05 73 21



contact@ar-assistante.fr



Le Poiré-sur-Vie



ar-assistante.fr