



Assistante Administration & Gestion
12, rue des Clefs 74230 THÔNES / T. 09 62 01 79 65 / Site www.2ag.fr

Discrétion, confidentialité, travail de qualité
Engagement de résultats
Une bonne maîtrise de la gestion d'entreprise au quotidien

Des solutions économiques

Les tarifs sont donnés à titre indicatif. Nos prestations sont facturées au temps passé et quelle que soit la formule choisie vous trouverez le tarif le plus adapté à vos besoins.

Prestations sur site	Prix HT €
Tarif horaire	38,00 €
Forfait 1/2 journée	148,00 €
Forfait journée	290,00 €
A partir de 20 h/mois	sur devis
Déplacement Aller-Retour au-delà de 20 km	0,56 €/km
Prestations en télétravail	
Courriers, factures, devis sur Word ou Excel	5,00 €/page
Mise en page spéciale, mailings, tableaux Excel	7,00 €/page
Impression noire documents Word ou Excel	0,15 €
Impression couleur documents Word ou Excel	0,30 €
Tarif dégressif en fonction des quantités	sur devis
Autres prestations	
Conseil, organisation, Ressources Humaines, communication	sur devis

Une gamme de prestations adaptées

Secrétariat classique

- ✚ Frappe, rédaction et mise en page de documents (rapports, comptes-rendus, CV, manuscrits...)
- ✚ Traitement du courrier
- ✚ Numérisation et impression de documents
- ✚ Classement
- ✚ Petite comptabilité (factures, devis, préparation des fiches de paie, déclarations administratives...)

Organisation, Gestion administrative

- ✚ Déplacements : réservations de billets, hôtels, restaurants...

- Réunions, séminaires : convocation des participants, réservation des lieux et équipements
- Création de tableaux sous Excel : tableaux de bords, supports, formulaires...
- Elaboration de statistiques
- Analyse de la gestion de production avec rapprochement de la gestion commerciale
- Gestion de dossiers : suivi de clientèle ; relance factures, fournisseurs ; suivi de planning ; litiges
- Présentation animée en support de réunion (PowerPoint)

Ressources Humaines

- Aide au recrutement : rédaction et passage d'annonces (presse, web, radio) ; réception des CV (tri) et présélection des candidatures ; relation avec les agences intérim
- Réponses aux candidats

Conseil & Communication

- Audit
- Gestion administrative : conseil en réorganisation
- Evènements (salons...)
- Communication papier : création de logos, de site web, suivi de fabrication à l'imprimerie
- Initiation à l'informatique : navigation internet, Word, Excel.

Dynamiser votre gestion administrative

Pourquoi confier votre gestion administrative à une professionnelle ?

Vous êtes débordé, vous trouvez le travail de secrétariat fastidieux, un salarié supplémentaire coûterait trop cher à votre entreprise, vous avez des surcharges ponctuelles de travail, vous êtes en retard dans vos relances...

Alors, ne cherchez plus, externalisez votre secrétariat !

Mes atouts deviendront votre force

- Rapidité, efficacité : un réel gain de temps, car vous bénéficiez d'un service à la carte adapté à vos besoins et d'un secrétariat opérationnel tout de suite.
- Disponibilité, flexibilité : un contrat plus simple et plus souple vous permettant de rester concentré sur votre cœur de métier. Pas d'absentéisme.
- Maîtrise des coûts : vous n'avez pas d'investissements en matériel, pas de recrutement, pas de charges.
- Optimisation du travail administratif : grâce à une organisation efficace, un secrétariat polyvalent et une expérience reconnue.

Notre mode de fonctionnement

Vous êtes intéressé ? La démarche est simple :

- Ensemble, nous identifions vos besoins et définissons les modalités d'exécution lors d'un rendez-vous.
- Je vous établis un devis détaillé que je vous adresse sous 48 h.
- Vous signez le devis avec votre "bon pour accord et commande".
- Je réalise vos travaux sur site ou à domicile dans les délais convenus. Pour les prestations à domicile, les travaux vous sont livrés selon le mode qui vous convient (poste, courriel...).
- Une facture vous est adressée une fois la prestation terminée pour les missions de courte durée et, une fois par mois pour les missions longues.