

FICHE DES PRESTATIONS DE SECRETARIAT

Pour la société / l'entreprise :

1) Formule au choix – prix horaire Lieu des prestations : local du client	A cocher
Formule 1 (2 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>
Formule 2 (5 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>
Formule 3 (7 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>
Adresse du local client :	
2) Détail des prestations de secrétariat (cette liste est non exhaustive) – prix forfaitaire Lieu des prestations : à distance	
Accueillir et orienter un correspondant téléphonique	<input type="checkbox"/>
Accueillir et orienter un correspondant physique	<input type="checkbox"/>
Classement de documents	<input type="checkbox"/>
Archivage de documents	<input type="checkbox"/>
Numérisation de documents	<input type="checkbox"/>
Traitement des courriers et/ou courriels Arrivé	<input type="checkbox"/>
Traitement des courriers et/ou courriels Départ	<input type="checkbox"/>
Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau (procédure de relance etc...)	<input type="checkbox"/>
Suivi d'un planning d'activité	<input type="checkbox"/>
Administration des achats (factures fournisseurs)	<input type="checkbox"/>
Administration des ventes (factures clients)	<input type="checkbox"/>
Suivi administratif du personnel (DPAE, création de dossier salarié etc...)	<input type="checkbox"/>
Lien avec l'expert-comptable (suivi des déclarations sociales et fiscales etc...)	<input type="checkbox"/>
Rédaction de divers documents professionnels (lettre coupon-réponse, note de service, lettre-type)	<input type="checkbox"/>
Actualisation des tableaux de suivi	<input type="checkbox"/>
Présentation des statistiques en lien avec l'activité de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Recherches diverses (devis fournisseurs etc...)	<input type="checkbox"/>
Montage de divers dossiers administratifs	<input type="checkbox"/>
Rédaction de documents spécifiques (dossier de présentation entreprise, présentation Powerpoint etc...)	<input type="checkbox"/>
Autres :	