

## PRESTATIONS (en bref)

- \* Commandes, devis, factures, relances , banque
- \* gestion des clients, fournisseurs, prestataires
- \* mise à jour de fichiers
- \* création et suivis de dossier
- \* gestion de planning et d'agenda
- \* gestion des courriers, mail
- \* saisie de documents, fichiers
- \* rédaction de contenus
- \* correction de tous types de documents

## PRESTATIONS (en bref)

- \* Commandes, devis, factures, relances , banque
- \* gestion des clients, fournisseurs, prestataires
- \* mise à jour de fichiers
- \* création et suivis de dossier
- \* gestion de planning et d'agenda
- \* gestion des courriers, mail
- \* saisie de documents, fichiers
- \* rédaction de contenus
- \* correction de tous types de documents

# *SoAssist&Co*

## *Secrétaire indépendante*

Spécialisée en home office

### **Gestion administrative des entreprises**



*Sophie ROUSSEL*

**07 88 09 09 67**

*direction@soassistco.com*

# *SoAssist&Co*

## *Secrétaire indépendante*

Spécialisée en home office

### **Gestion administrative des entreprises**



*Sophie ROUSSEL*

**07 88 09 09 67**

*direction@soassistco.com*

## **Pourquoi faire appel à SoAssist&Co ?**

Le rôle des dirigeants est de se concentrer principalement sur leur activité et leur essor.

Le temps estimé réservé à la partie administrative est d'environ **3 heures/ jour**.

SoAssist&Co vous assiste donc dans votre quotidien de chef d'entreprise pour vous soulager des tâches administratives qui vous empêchent de vous consacrer à l'essentiel de votre activité.

### **Vous concentrer sur ce que vous faites de mieux**

Faire vivre votre entreprise est votre métier. En faisant appel à SoAssist&Co vous pouvez ainsi vous dégager des contraintes de tous les jours et gagner du temps pour faire ce que vous faites de mieux.

## **Pourquoi faire appel à SoAssist&Co ?**

Le rôle des dirigeants est de se concentrer principalement sur leur activité et leur essor.

Le temps estimé réservé à la partie administrative est d'environ **3 heures/ jour**.

SoAssist&Co vous assiste donc dans votre quotidien de chef d'entreprise pour vous soulager des tâches administratives qui vous empêchent de vous consacrer à l'essentiel de votre activité.

### **Vous concentrer sur ce que vous faites de mieux**

Faire vivre votre entreprise est votre métier. En faisant appel à SoAssist&Co vous pouvez ainsi vous dégager des contraintes de tous les jours et gagner du temps pour faire ce que vous faites de mieux.

## **Secrétariat personnalisé**

En fonction de votre activité, SoAssist&Co s'adapte à vos besoins pour vous offrir des solutions qui vous correspondent au mieux.

Du simple secrétariat occasionnel à la gestion administrative complète, vous bénéficiez de prestations personnalisées pour répondre exactement à vos attentes.

Toutes les missions sont principalement réalisées à distance, pour plus de confort et de disponibilité.

### **Valeurs**

Pour une collaboration en toute confiance, il est essentiel de partager les mêmes valeurs professionnelles.

SoAssist&Co respectent ces valeurs en associant la communication, la discrétion, le respect, l'écoute et la disponibilité.

## **Secrétariat personnalisé**

En fonction de votre activité, SoAssist&Co s'adapte à vos besoins pour vous offrir des solutions qui vous correspondent au mieux.

Du simple secrétariat occasionnel à la gestion administrative complète, vous bénéficiez de prestations personnalisées pour répondre exactement à vos attentes.

Toutes les missions sont principalement réalisées à distance, pour plus de confort et de disponibilité.

### **Valeurs**

Pour une collaboration en toute confiance, il est essentiel de partager les mêmes valeurs professionnelles.

SoAssist&Co respectent ces valeurs en associant la communication, la discrétion, le respect, l'écoute et la disponibilité.