

Nat' Secrétariat 37



ASSISTANCE SECRETARIAT ET GESTION D'ENTREPRISE
37380 CROTELLES



TEL : 06.20.16.24.15

Mail : nathalie.secretariat37@orange.fr

N° Siret : 802.539.593.00011 – APE : 8219 Z

Professionnel comme Particulier.

Je propose mes services de secrétariat sur site ou en télétravail.

Je me déplace dans un rayon de 30 kms Maxi



GESTION :

- **COMMERCIALE et FINANCIERE** : Devis, commande, facture – Suivi règlements fournisseurs / clients – Création et suivi de Tableau de bord, Note de frais...
- **ADMINISTRATIVE / SECRETARIAT** : Création, saisie, mise en page de document – Création et suivi de dossiers, Base de données, tableaux, organigrammes, diaporamas...



SPECIAL BTP : Appels d'offres, dossiers divers, relation commerciale avec les caisses ...

ASSISTANCE :

- à l'organisation, conception, mise en place de procédure collaborative, classement, archivage...
- **en RESSOURCES HUMAINES** : (en partenariat avec le service social de votre cabinet comptable) DUE, constitution du dossier administratif, variables de paie, gestion absence salarié, aide dossier formation,...
- **en GESTION LOCATIVE** : Contrat, quittances de loyers, charges, révision,...



[Cette liste n'est pas exhaustive...](#)