Objectifs

L'objectif d'ASSISTANCE-PROS est de

- **Accompagner les dirigeants** de PME/TPE dans la gestion globale des taches de l'entreprise.
- **C'est également lui apporter un éclairage** et briser sa solitude par des échanges et des réflexions sur des plans d'action à mener pour l'entreprise.
- **Enfin, c'est de libérer du temps** pour que le chef d'entreprise se consacre à sa mission première, celle de développer son chiffre d'affaires et sa rentabilité.
- **Le bénéfice de faire appel à nous : c'est de collaborer en toute confidentialité, choisir votre besoin horaire tout en souplesse en dégageant du temps pour vous et votre entreprise.**



ASSISTANTE PROS
POUR LES TPE-PME



Contact

Magali BECOT

06 62 64 29 28

mb@assistante-pros.fr

ASSISTANTE POLYVALENTE ET RELATION CLIENTÈLE



INDÉPENDANTE

ASSISTANTE PROS
POUR LES TPE-PME

Présentation

J'ai dirigé durant 24 ans mon entreprise à Gradignan. J'ai donc été confrontée à l'organisation d'une société en intégrant toute la partie administrative et la tenue des comptes.

Aujourd'hui, j'assiste des TPE- PME pour apporter un soutien d'efficacité, de façon ponctuelle ou régulière.

Je travaille en qualité d'indépendante, ce qui laisse plus de liberté et de souplesse à l'entreprise cliente.



Quels sont les enjeux des PME/TPE ?

Le dirigeant est un spécialiste de son métier. Faute de temps il repousse à plus tard l'organisation administrative.

Pourtant, une organisation fiable est essentielle à la pérennité de l'entreprise.

Notre solution : un accompanement souple, adapté à vos besoins pour sécuriser votre activité et vous libérer du temps pour développer votre business.

MES MISSIONS

Je m'adapte à chaque situation d'entreprise. Toutefois, pour vous donner quelques idées, vous trouverez ci-dessous les tâches que je mène habituellement chez mes clients.

LA PARTIE COMPTABLE ET GESTION

- ✔ Ouverture du courrier, classement, archivage.
- ✔ Organisation des dossiers administratifs (classeurs, armoire). Création de fichiers, de classeurs et de nouveaux dossiers.
- ✔ Suivi et relance des devis et factures clients.
- ✔ Suivi des devis, factures clients.
- ✔ Assistance à la mise en place de la facture électronique.
- ✔ Recherches documentaire.
- ✔ Pointage bancaire, et relation avec la banque.
- ✔ Relation avec les partenaires de l'entreprise, expert-comptable, avocat, huissier, gestionnaire de paie, administrateur fiscal...

LA RUBRIQUE FISCALE

- ✔ Suivi des déclarations de TVA et URSSAF.

LE SOCIAL

Préparer en amont les informations nécessaires pour les déclarations des bulletins de salaire pour le cabinet comptable.

Noter, par exemple, les heures supplémentaires, les arrêts maladie, les mariages, etc.

Ces informations sont à transmettre à la société en charge de la paie.

Déclaration d'embauche.

Mise à jour du registre obligatoire des entrées/ sorties du personnel.

COMMUNICATION

Être en lien avec les différents prestataires pour :

- ➜ La publicité et la communication.
- ➜ Le site internet.
- ➜ Les réseaux sociaux.
- ➜ Les réseaux locaux : la mairie, le club d'entreprise...
- ➜ L'informaticien...

Aide à l'organisation d'un événement d'entreprise

Inauguration, anniversaire d'entreprise, remerciements clients, lancement de produit… et lien avec le traiteur, animation, décoration, achats nécessaires pour l'événement...