



L'assistance externalisée sur mesure

GESTION ADMINISTRATIVE

Saisie, mise en forme, relecture, correction de documents (courrier, PPT...)

Rédaction de documents (courrier, fiche procédure...)

Démarches administratives auprès d'organismes divers

Organisation de déplacements (trajets / hôtel / restaurant)

Retranscription

Classement et archivage

Mise en place d'une organisation administrative

GESTION COMMERCIALE

Etablissement de devis et factures

Suivi des règlements clients et relances (impayés...)

Mailing ou e-mailing (rédaction / envoi / relance)

Création de tableau de suivi et de gestion, de planning...

GESTION BUDGETAIRE

Préparation des pièces comptables pour transmission au cabinet d'expert-comptable

Rapprochements bancaires

Gestion des notes de frais

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Aide au recrutement (définition de profils de postes, présélection...)

Gestion des absences (congrés, RTT, maladie, AT)

Appui au traitement des besoins en formation

Gestion administrative et logistique des formations (recherche d'organismes, organisation logistique...)

Construction du plan de formation (planification et budgétisation)

Recherche de financements et montage des dossiers (OPCO, Région)

Accompagnement vers une démarche qualité de la formation, référencement QUALIOPI

COMMUNICATION

Rédaction de contenus écrits

Uniformisation des différents outils de communication

Gestion de site Internet

Aide à l'organisation d'événements professionnels (séminaire, lancement de produit, inauguration, conférence, team-building, workshop...)

Renseignements et devis au **06 45 22 19 30** ou **contact@cs-pro.fr**