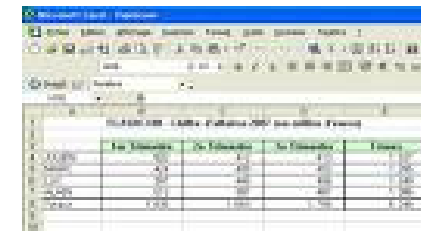




## TRAVAUX COMPTABLES

- Interface expert comptable
- Relances clients
- Plan de trésorerie
- Rapprochement bancaire



## L'ADMINISTRATIF QUOTIDIEN

- Traitement du courrier
- Etablissement devis
- Facturation
- Création de plaquette commerciale

## SECRETARIAT

- Saisie, réalisation et mise en page de documents
- Mailing et publipostage (de la saisie à l'expédition)
- Classement, tri, archivage



## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- Déplacements dans les administrations
- Montage de dossier: prise en charge de formation, demande de subvention (solaire, isolation..).

## PETITS TRAVAUX INFORMATIQUES

- Création de base de données
- Mise à jour de logiciel
- Mise à jour de base de données



## ASSISTANCE DE GESTION

- Création de fichiers, documents
- Suivi commandes clients/fournisseurs
- Mise en place d'échéanciers



L'organisation et la bonne exécution de vos travaux administratifs sont un gage de réussite pour votre affaire.



## Les avantages du recours à nos services:

Économie d'un salaire, et  
des charges sociales

Rentabilité du pôle  
administratif

Forte réactivité grâce à  
l'utilisation d'internet

Tarifs attractifs

Offrez plus de temps à  
votre clientèle.



Contact

Tel: 04 93 24 34 83

Portable: 06 17 40 12 95

Mail: [contact@lapaperasse.fr](mailto:contact@lapaperasse.fr)

<http://lapaperasse.hautetfort.com>



**ARTISAN,  
PME, TPE,  
PROFESSION LIBERALE,  
CREATEUR D'ENTREPRISE**

Libérez-vous de vos  
contraintes  
administratives  
pour vous consacrer  
exclusivement  
à votre métier!

**LA PAPERASSE**

Gestion administrative

Travaux comptables

Secrétariat