



Nathalie Borg

SPECIALISTE EN GESTION ADMINISTRATIVE

**ASSISTANTE DE DIRECTION
DURANT
14 ANS**

**EXPERTISE APPROPFONDIE
ET
PERSONNALISEE**

✿ **ORGANISÉE**
✿ **DYNAMIQUE**
✿ **RIGUEUR ADMINISTRATIVE**
✿ **GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**



Economie et adaptabilité

A l'heure ou au forfait, à distance ou en présentiel *, je m'adapte à votre besoin. Dépensez seulement pour ce dont vous avez besoin.
Libérez vous des charges salariales



Gain de temps

Optimisez votre temps et concentrez-vous sur l'essentiel en déléguant une partie ou la totalité de vos tâches administratives



Gestion complète des tâches administratives

Traitement complet de vos dossiers, rédaction de courriers, gestion des appels téléphoniques, des mails, organisation, classement



Gestion de la facturation et de la comptabilité de base

Devis, facturation, relances des impayés jusqu'aux contentieux, comptabilité de base



Relations commerciales et du personnel

Relations commerciales, gestion du planning des employés, des congés, traitement RH de base





Nathalie Borg

SPECIALISTE EN GESTION ADMINISTRATIVE

A partir de 30€ **

AUDIT ADMINISTRATIF

Gratuit

TARIF HORAIRE

Idéal pour les besoins ponctuels*

FORFAIT

Idéal pour un suivi mensuel*

- ★ Forfait essentiel (jusqu'à 10h / mois)
- ★ Forfait PME (jusqu'à 20h / mois)
- ★ Forfait Premium (jusqu'à 30h / mois)

PACK SUR MESURE

Idéal pour un besoin spécifique*

TARIF A LA TÂCHE

Idéal pour un besoin occasionnel*

**** Il vous suffit de me
contacter pour obtenir une
offre sur mesure**

*frais kms en supplément

06 01 26 90 75

contact@plumeetordre.fr

www.plumeetordre.fr



Siret 888 169 547 000 13