

Artisans, dirigeants de TPE ou PME, votre temps est précieux

Sierra Secrétariat vous apporte son savoir-faire afin
de vous soutenir et vous accompagner dans la
gestion de vos tâches administratives

**Vous libérer
du
temps**

**Sécuriser
votre
trésorerie**

**Offre flexible
adaptée
à vos besoins**

**Pas de contraintes
liées à l'embauche**

**Bénéficiaire
de
compétences
adaptées**



Sierra Secrétariat

**Avoir
des outils
efficaces**

**Pas
d'engagement
sur la durée**



www.sierra-secretariat.fr

Stéphanie SIERRA
06 61 22 74 70
ssierra@outlook.fr

Mes prestations

Gestion Administrative

- Création et suivi de tableaux de bord
- Rédaction et mise en page de documents
- Archivage papier et numérique
- Accueil et permanence téléphonique
- Gestion d'agenda et boîte mail
- Gestion des déplacements
- Mise en place de procédures administratives

Gestion Commerciale

- Relance des impayés
- Devis
- Facturation
- Suivi des livraisons et des litiges

Gestion des Achats

- Commandes fournisseurs
- Suivi des livraisons et des litiges
- Relation avec les fournisseurs (demande de devis, négociation,...)

Gestion Financière

- Contrôle des opérations de banque
- Gestion des notes de frais
- Relance impayés
- Préparation des éléments pour le cabinet comptable

➔ Je me déplace dans le Haut-Bugey, le Plateau d'Hauteville et le Revermont.

➔ J'interviens à distance sur l'ensemble de l'Ain et du Jura avec possibilité de déplacements occasionnels.

Vous avez un besoin ponctuel ou régulier ?

N'hésitez pas à me contacter afin d'étudier la solution la plus adaptée à vos besoins :



Stéphanie Sierra au 06 61 22 74 70



Sierra Secrétariat