



VG Admin & Formation

Assistance administrative et financière pour les particuliers et les indépendants

BESOIN D'UN ACCOMPAGNEMENT ET DE CONSEILS POUR VOTRE ADMINISTRATIF



- Prise en charge de la gestion et du traitement du courrier (traitement, expédition, classement, archivage)
- Gestion des courriers électroniques et des agendas
- Démarches administratives, avec les banques, les assurances, les institutions financières et fiscales
- Suivi, contrôle et mise à jour des dossiers
- Organisation des rendez-vous professionnels, voyages, réservations diverses
- Rédaction, retranscription, mise en page de la correspondance
- Préparation de documents de présentation (slides)
- Vérification des factures, tenue de la comptabilité, préparation des comptes, notes de frais, envoi de devis ou de facture, suivi des relances, décompte TVA
- Etablissement de budget et de statistiques
- Gestion du personnel (engagement, licenciement, suivi, gestion des salaires, gestion des absences ...)
- Organisation de manifestation
- Organisation de soirées de fin d'années, organisation de présentation

Pour tout renseignement :
Virginie Gavairon - 079 664 63 81 -
info@vgadminformation.ch

