

Votre contact : Caroline de SÈDE
Responsable Fid'Office
c.desede-par@crowe-fideliance.fr
01.64.22.77.44 – 06.85.95.20.43

« Professionnalisme, écoute et confiance à votre service »

Fid'Office

Assistance administrative externalisée, sur site ou à distance



Fideliance souhaite vous accompagner au mieux dans la réussite de votre entreprise et vous aide à consacrer plus de temps à votre cœur de métier en vous proposant des services d'assistance administrative externalisée.

Pour un remplacement ponctuel ou bien des missions régulières de quelques heures à quelques jours par semaine, Fideliance met à votre disposition une assistante expérimentée qui saura s'adapter rapidement à votre structure et à vos méthodes de travail, tout en étant force de proposition.

Vos enjeux

Souplesse

Nos assistantes administratives interviennent en fonction de vos besoins et priorités, sur site ou à distance pour vous aider à optimiser votre organisation.

Sérénité

Vous bénéficiez d'un accompagnement rigoureux, en toute confidentialité et bienveillance.

Crédibilité

Nous vous garantissons une gestion administrative réactive et professionnelle vis-à-vis de vos clients et partenaires.

Maîtrise de votre budget

Vous ne payez que les prestations réalisées, sans charges liées à l'embauche ni investissement de matériel. Si vous êtes un particulier, vous bénéficiez d'un crédit d'impôt de 50% sur vos prestations.

Nos solutions

Gestion administrative

- Aide à l'organisation administrative
- Préparation des pièces comptables en lien avec l'EC
- Gestion des achats (mise à jour prix, suivi contrats)
- Relation avec les prestataires
- Réception et pointage des factures fournisseurs

- Traitement du courrier
- Classement, archivage physiques et numériques
- Gestion des agendas et des déplacements
- Rédaction, relecture, correction et mise en page d'écrits
- Traductions de documents (anglais/français, français/anglais)

Gestion du personnel

- Relation avec la médecine du travail
- Notes de frais
- Rédaction et publication d'annonces

- Suivi des éléments de paie et des congés
- Création d'organigrammes
- Gestion des mobilités

Gestion commerciale / Communication

- Gestion des plannings projets
- Veille concurrentielle
- Réponse aux appels d'offres
- Rédaction des devis et factures, relances
- Traitement des commandes

- Création et mise à jour de fichiers clients et prospects
- Campagnes de (e-)mailings
- Création de présentations PowerPoint
- Publication sur site internet et réseaux sociaux
- Accompagnement à la digitalisation

Missions complémentaires

Cette liste n'est pas exhaustive puisque chaque assistante est susceptible de proposer de nouvelles solutions pour répondre au mieux aux besoins détectés. Elle pourra également orienter le client vers des prestations proposées par d'autres services Fideliance (appui informatique / RH / juridique / comptable ponctuel selon le besoin du client).

Enfin, une assistante bilingue anglais pourra être mise à disposition.



**Les atouts
Fideliance**

- REACTIVITE
- POLYVALENCE
- RIGUEUR