

Jad-apte pour les entreprises, c'est un éventail de services afin de vous permettre de vous concentrer sur votre cœur de métier et vous soulager dans vos démarches administratives

LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- Flexibilité et disponibilité (aide ponctuelle ou régulière, nombre d'heures pouvant être variable et sans aucun engagement de durée)
- Aucune contrainte d'embauche (ni contrat, ni bulletin de salaire...)
- Budget maîtrisé (devis validé avant chaque mission)
- Gain de temps
- Polyvalence

GESTION ADMINISTRATIVE

- Tâches administratives (numérisation, impression, organisation et classement de documents, gestion de dossiers...)
- Création de supports par le biais d'outils bureautiques
- Renseignement et mise à jour de données
- Rédaction de documents divers
- Retranscription audio
- Remplissage et envoi d'attestations et de formulaires divers
- Gestion des boîtes courriels
- Assistance en ressources humaines

GESTION COMMERCIALE

- Saisie des devis et factures
 - Suivi des règlements et des impayés
 - Classement des pièces comptables (factures d'achat et de vente, talons de chèque, relevés bancaires, tickets de carte bancaire...)
- Aide à la préparation comptable uniquement
- Gestion et suivi des commandes
 - Relation fournisseurs
 - Aide à la gestion des réseaux sociaux