

Quel que soit votre entreprise, confiez-moi vos travaux administratifs, de secrétariat ou de gestion d'entreprise.



Autoentrepreneur, travaillant principalement en TELE-TRAVAIL je peux vous apporter des solutions à vos besoins de prestations . Cette situation de prestataire freelance à distance vous apporte plusieurs avantages.

Gain de temps :

Permet de se consacrer à d'autres tâches pour augmenter son Chiffre d'Affaires ou développer sa clientèle ou dégager du temps libre.

Simplicité et absence de contraintes :

Pas de contrat de travail, pas d'engagement de durée, pas de gestion du personnel.

Souplesse d'utilisation :

Selon vos besoins, de manière ponctuelle ou régulière. Pas de formalités administratives. Souplesse. Flexibilité et Confidentialité



Mon CV

Après un baccalauréat professionnel commerce, j'ai obtenu un BTS Gestion de la PME.

Pendant une douzaine d'années en tant que salariée, j'ai eu l'occasion de travailler dans les domaines administratifs et financiers.

J'ai approfondi les tâches de secrétariat, les relations clients fournisseurs, la gestion administrative des ressources humaines, l'élaboration du budget et son suivi par tableau de bord.



Je connais bien le fonctionnement assez spécifique d'une association sportive mais j'ai eu aussi à gérer l'organisation de compétitions internationales de très haut niveau découvrant ainsi le management événementiel.

Ayant travaillé dans un CFA, je connais également tout le domaine de la Formation professionnelle que ce soient les contrats des formateurs freelance, les contrats de formation des apprentis et les relations contractuelles et financières avec l'OPCO, les supports pédagogiques des formateurs, les inscriptions aux examens et le suivi administratif de Qualiopi.

J'ai aussi approché le milieu particulier du Bâtiment.

Il y a quelques mois j'ai estimé être arrivée à un palier dans ma progression professionnelle. J'ai donc décidé de créer ma propre entreprise de prestations.

Rigoureuse et bien organisée, je possède un grand sens des responsabilités et suis une travailleuse rigoureuse et méticuleuse. Mes diverses expériences m'ont rendue mobile et adaptable et m'ont fait apprécier les environnements en mutation.

Aujourd'hui mon objectif est de proposer aux entreprises des prestations de qualité.

Mes Prestations



Gestion Administrative Secrétariat

Suivi des courriers / mails.

Création et suivi de tableaux Excel
Dématérialisation.

Saisie et mise en page de courriers
et de tous documents.

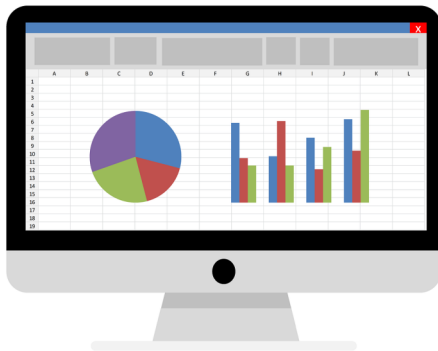
Création de PowerPoint

Gestion de la Formation

Élaboration des Contrats de Formation
Contrats d'Apprentissage et
de professionnalisation

Contractualisation financière avec les
Opérateurs de Compétences

Comptabilité analytique France-
Compétences



Comptabilité Gestion d'entreprise

Devis, Factures, impayés

Élaboration des budgets

Conception de Tableaux de bord

Réalisation de bilans

Préparations des documents
pour le Comptable

Ressources Humaines

Rédaction annonces Pôle Emploi.

Rédaction des contrats de travail et
déclarations obligatoires

Négociation des fins de contrat

Relations URSSAF, MSA, Mutuelles

Élaboration des plans de Formation

Élaboration des Documents Uniques
de Sécurité



TARIFS ET CONTACT

Tarification à l'heure, au forfait ou à la mission, suivant la prestation.

Chaque demande fera l'objet d'un devis gratuit et personnalisé !

Pour chaque prestation vous aurez un devis gratuit et détaillé concernant les tâches que vous souhaitez nous confier, en fonction de vos besoins et de vos attentes, un tarif adapté !

A titre indicatif : Tarif horaire de **25 à 35 euros** selon la prestation

Chaque demande sera traitée avec sérieux.

Une question, une demande de devis...

n'hésitez pas à me contacter :

contact@ciloagestion.fr

www.ciloagestion.fr

Tel: 06.14.97.09.61

POUR LA GESTION DE VOTRE PME

CHOISISSEZ UNE PRESTATAIRE PROFESSIONNELLE

