

Marie S.   
Admin

## Entreprises

Facilitez la gestion administrative de votre entreprise avec l'aide d'une assistante indépendante à vos côtés. Le fonctionnement administratif en sera ainsi allégé et vous gagnerez en souplesse par le rationnement des tâches de bureau.

### Mes Services

- Réception physique
- Tenue du standard téléphonique
- Tri et traitement du courrier
- Traitement des mails
- Classement - Numérisation - Archivage
- Photocopie de documents
- Classement et gestion de dossiers
- Etablissement de devis et factures
- Pointage des paiements
- Relance des impayés
- Saisie et création de documents
- Rédaction de contenus

*Liste non exhaustive adaptée  
à l'activité de l'entreprise*



**Marie SANQUER**  
**Secrétaire indépendante**  
**Basée à Saint-Renan**  
secretariatms@outlook.fr  
07 50 51 17 47

Prestations à la carte  
Ponctuel, occasionnel  
A domicile, sur site