

SOLUTIONS POUR LES ASSOCIATIONS

La paie et la gestion des salariés sont des domaines complexes et demandent des compétences et une connaissance de la réglementation en vigueur

FDH ASSISTANCE propose aux associations de les décharger entièrement de cette lourde tâche en prenant en charge la gestion des salariés selon la convention collective.

FDH ASSISTANCE prend également en charge la gestion des adhérents, de la trésorerie, des obligations réglementaires ...



FDH ASSISTANCE

VOUS ACCOMPAGNE

Pour les besoins des

Entreprises,

Professions libérales,

Associations et Particuliers



46 rue de Prony
92600 ASNIERES SUR SEINE

87 Impasse des Landes
27480 BEZU LA FORET

Contact : Florence Deguine
Téléphone 06.13.28.72.39
Mail : fdh.assistance@gmail.com

Site : www.fdhassistance.com



TPE, PME,
Professions libérales
Artisans
Associations
Particuliers



Libérez vous enfin de l'administratif

FDH ASSISTANCE

vous accompagne dans la gestion
de vos tâches administratives



Solutions pour les petites entreprises

Que vous soyez artisan, commerçant ou profession libérale, augmentez votre performance en ne vous consacrant qu'à votre activité.

Pour cela, confiez à **FDH ASSISTANCE** vos tâches administratives.

Proposez à vos clients des devis et des factures avec une bonne orthographe et présentation irréprochable.

Ne vous préoccupez plus de vos factures impayées,

FDH ASSISTANCE saura relancer les mauvais payeurs.

Solutions pour les particuliers*

Vous êtes collégien, étudiant et vous souhaitez rendre un rapport, ou une thèse sans faute d'orthographe et une présentation, professionnelle ?

faites appel à **FDH ASSISTANCE**

* Possibilité de bénéficier d'un crédit d'impôt de 50%



Vous avez besoin d'une aide administrative seulement quelques heures par semaine ?

FDH ASSISTANCE s'adapte à vos besoins sans engagement de durée pour vous.

L'avantage de FDH ASSISTANCE par rapport à une embauche ?

Vous ne payez que le travail effectué sans engagement de durée. Vous ne perdez plus de temps dans un recrutement, pas de charges patronales, pas de congés payés...

PRESTATIONS ADMINISTRATIVES

- ◆ Secrétariat courant
- ◆ Gestion du courrier
- ◆ Mise sous pli et envois postaux
- ◆ Réalisation de mailing et/ou publipostage
- ◆ Mise en forme de tous types de manuscrits
- ◆ Classement, tri, archivage
- ◆ Gestion de vos factures
- ◆ Vérification des encaissements
- ◆ Relances écrites ou téléphoniques de factures impayées
- ◆ Préparation des documents comptables
- ◆ Suivi de la trésorerie des associations
- ◆ Suivi des adhérents et des cotisations (associations)
- ◆ Gestion des obligations réglementaires des associations
- ◆ Relecture, correction orthographique et mise en page de tous documents
- ◆ Initiation Word et Excel

PRESTATIONS RH - PAIES

- ◆ Paies des petites entreprises sur le site TESE de l'URSSAF
- ◆ Gestion des absences (CP, maladie...)
- ◆ Suivi des visites médicales