



Un premier entretien peut être convenu sur site afin d'évaluer et d'étudier vos besoins pour vous proposer une assistance sur mesure.

Chaque client est unique et j'étudie au plus juste ma proposition d'intervention pour adapter et mener à bien ma mission.

Mes tarifs sont appliqués au forfait ou à l'heure en fonction de la mission. Tarifs sur demande.

- Tarifs non applicables à la TVA, art 293 B du CGI
- Sur site Perpignan et alentours, au-delà de 10 kms : Frais de déplacement selon barème kilométrique en vigueur.
- La liste des prestations est non exhaustive.



**NOMAD'GESTION**

---

Nadia MORCH

---

Assistante gestion administrative & comptable

---

**07 69 13 05 87**

---

nomadgestion@hotmail.com

---

N°Siret 830 743 506 00016 - Perpignan

---



# NOMAD'GESTION

Du temps libre pour vous

- Gestion commerciale
- Gestion administrative
- Gestion du personnel
- Comptabilité



# NOMAD'GESTION

**VOUS** êtes une TPE, une PME, un artisan, vous exercez une profession libérale...

Votre gestion administrative est pesante et contraignante, vous souhaitez **libérer du temps** pour vous consacrer à votre métier.

Une relation de confiance, de professionnalisme, de confidentialité et d'écoute vous permettrait de vous concentrer au cœur de votre métier.

**VOS BESOINS** peuvent être **ponctuels, réguliers** au sein de votre entreprise dans diverses tâches **sans aucun engagement salarial et formalités administratives**.

Après 12 ans en Cabinet d'Expertise Comptable et 14 ans dans une PME en qualité de Responsable administrative et comptable, **je vous propose mon savoir-faire et un accompagnement personnalisé** comme Assistante en gestion commerciale, comptabilité, gestion du personnel et gestion administrative.

**MES PRESTATIONS\*** effectuées au sein de votre entreprise vous permettent de bénéficier de ma **réactivité**, de la mise à disposition de vos documents, d'établir une **synthèse de vos besoins et difficultés** et ainsi d'un **gain de temps** important.

## Gestion commerciale

- Gestion des devis
- Gestion des factures
- Gestion des encaissements
- Gestion des fournisseurs et clients
- Gestion des relances
- Gestion des litiges (contentieux)
- Gestion des notes de frais
- Connaissance du logiciel EBP Gestion

\* Liste non exhaustive.

## Comptabilité

- Accompagnement et organisation pré-comptable
- Préparation des documents comptables pour l'Expert-Comptable
- Préparation des échéanciers clients et fournisseurs
- Tableaux de trésorerie
- Remise bancaire
- Suivi des impayés
- Démarches administratives et déplacements auprès des Impôts, Urssaf...

- Démarches pour recrutement, réception CV et entretiens
- Mise en place et suivi des formations
- Gestion des litiges du Personnel auprès des avocats
  - Déclarations d'embauche
  - Suivi des visites médicales
- Préparations des informations pour bulletins de paie
  - Classement, archivage

## Gestion du personnel

## Gestion administrative

- Conception et gestion des courriers
- Gestion des mails et agendas
- Création des dossiers administratifs
- Organisation des déplacements professionnels
- Organisation salons professionnels
- Relationnel clients - fournisseurs
- Prise de RDV téléphonique
- Prise de contact et suivi auprès de vos prestataires