

NOS TARIFS

PARTICULIERS

• Remplissage de formulaires	20 €
• Rédaction de courriers ou mails, aide numérique sur téléphone / tablettes	15 € la 1/2 h
• Aide aux démarches administratives (dossiers de retraite, dossier CAF, Pôle-emploi)	Sur devis
• Gestion des factures	5 € / facture
• Classement et gestion des dossiers administratifs	20 € / h
• Aide au suivi de remboursement du dossier santé, obtention carte vitale ou renouvellement	20 € / h
• Aide pour effectuer les démarches administratives auprès des services publics (passeport, PI, permis de conduire etc.)	Sur devis
• Photocopies, scans	0.20 cts

PROFESSIONNELS

• Aide aux formalités de créations d'entreprises SARL-SAS-SCI	800 €
• Aide aux formalités de créations de micro-entreprises	200 €
• Rédaction d'Assemblées Générales Ordinaires	500 €
• Rédaction d'Assemblées Générales Extraordinaires	Sur devis
• Classement et gestion des dossiers administratifs	30 € / h
• Rédaction des devis et factures	38 € / h
• Classement des documents comptables et déplacement auprès du cabinet comptable	38 € / h
• Prestation d'archivage des documents	35 € / h
• Rédaction des mails, courriers, photocopies et numérisation de documents	35 € / h

Un acompte pourra être demandé selon la nature de la prestation

Toute heure commencée est dûe

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE

53 Promenade George Clémenceau
06540 BREIL SUR ROYA

SUR RENDEZ-VOUS

07 49 89 80 91

helpoffice06@gmail.com



**Votre accompagnement administratif
et numérique sur mesure**



SIRET 840 415 095

