

Organisation administrative

**Objectif : Mettre en place une organisation administrative
efficace dès le démarrage de l'entreprise**

Contenu de formation :

- ✓ Conseils de tenue administrative
- ✓ Le classement administratif (factures d'achat, de vente, les documents officiels, la banque, les documents sociaux, les documents fiscaux...)
- ✓ Modèles de lettres, devis, factures
- ✓ Le courrier
- ✓ La durée de conservation des documents

Durée : 1/2 journée

Lieu (action collective) : 73, rue des Sauniers – 17000 LA ROCHELLE
6, place Bassompierre – 17100 SAINTES

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30

Tarif :

- ✚ 60 € la 1/2 journée de formation.
- ✚ Prix dégressif si inscription à d'autres formations.
- ✚ Prise en charge possible.
- ✚ Inscription et renseignements: Agence Espace Gestion concernée

Séminaire « organisation administrative »

