

NOS ENGAGEMENTS

VOUS FAIRE GAGNER DU TEMPS :

- Libérez-vous des missions administratives.
 - Accédez à vos données à tout moment (24h/24).
- Upsys Gestion s'engage à traiter vos demandes dans un délai de 48 heures ouvrées maximum.**

VOUS FAIRE GAGNER EN RENTABILITÉ :

- Les solutions proposées sont adaptées à vos besoins: vous payez ce que vous utilisez.
- Un devis personnalisé et détaillé (nature exacte des prestations, durée, montant et modalités d'intervention) vous est remis avant tout début de mission. Pas de surprise!

VOUS FAIRE GAGNER EN CONFIANCE :

- Upsys Gestion s'engage par écrit à traiter **confidentiellement** toutes les informations mises à sa disposition. Installer une relation de confiance: une priorité pour Upsys Gestion.



Confiez-nous
**vosre gestion
administrative**
et consacrez-vous
à votre activité
en toute sérénité



CONTACT

Laurence Fayau
Tél. 06 25 42 31 18
contact@upsys-gestion.com



L'EXTERNALISATION DE VOTRE GESTION ADMINISTRATIVE

TPE, PME, ARTISANS, COMMERÇANTS,
PROFESSIONS LIBÉRALES

Libérez-vous de votre administratif

Pour vous consacrer pleinement au développement de votre activité, confiez-nous les tâches qui alourdissent votre quotidien. Nous vous proposons des solutions souples et sur-mesure. C'est vous qui choisissez une prestation temporaire ou récurrente, sur site ou à distance.



5

Solutions pour une nouvelle approche de votre gestion administrative



La gestion commerciale :

- Réalisation, envoi de devis/factures clients.
- Classement et règlement des factures fournisseurs.
- Relance clients.



La préparation de TVA :

- Classement, rapprochement, numérisation des pièces nécessaires à la déclaration de TVA (achats, ventes, établissement des notes de frais, traitement des relevés de cartes bancaires...)



ALERTES :

Nous pouvons organiser toutes les alertes en lien avec votre activité quotidienne par le moyen de votre choix : vocal, SMS, mail...



Le soutien dans la gestion du personnel :

- Constitution et suivi des dossiers de prise en charge des formations suivies par le chef d'entreprise et/ou ses collaborateurs.
- Compilation et transmission des événements variables de payes au cabinet RH pour l'établissement des bulletins de salaires.



Le secrétariat classique :

Rédaction, traitement, archivage, numérisation de documents.



Le secrétariat téléphonique :

- Externalisation de l'accueil téléphonique et du standard.
- Permanence téléphonique.
- Transfert d'appels ou prise de messages.
- Renseignements de premier niveau...

