



Assistance administrative

Un appui ponctuel ou régulier pour alléger vos démarches : courrier, documents, dossiers et relances.
Vous gagnez du temps, vos papiers sont tenus.

À PARTIR DE

25 € / heure
sur devis

Facturé au temps passé

Chaque mission fait l'objet d'un devis gratuit et sans engagement, établi selon la nature et le volume des tâches.
Intervention ponctuelle ou accompagnement régulier.

Missions possibles

PARTICULIERS ET BAILLEURS

- ◆ Aide à la rédaction du bail
- ◆ Démarches liées à la mise en location
- ◆ Gestion et tri du courrier
- ◆ Classement et archivage des papiers
- ◆ Suivi des dossiers et relances

PROFESSIONNELS

- ◆ Saisie et travaux de secrétariat
- ◆ Rédaction et mise en forme de documents
- ◆ Gestion et tri du courrier
- ◆ Classement et archivage
- ◆ Suivi des dossiers et relances

Comment ça se passe

01

Vous exposez votre besoin

Par téléphone ou par e-mail, en quelques minutes.

02

Vous recevez un devis

Gratuit et sans engagement, adapté au volume.

03

Je prends le relais

Ponctuellement ou chaque mois, au temps passé.

Pour qui

Particuliers, bailleurs et professionnels

Formules

Mission ponctuelle ou suivi régulier, sur devis

Secteur

Yonne et départements limitrophes

Audrey Raynaud

Lausin Solutions · 9 rue du Midi, 89100 Saint-Martin-du-Tertre

EI · SIRET 538 662 289 00056 · TVA non applicable, art. 293 B du CGI

07 43 70 67 50

contact@lausinsolutions.fr

<https://www.lausinsolutions.fr>