



OHLIA ASSISTANCE

06 88 92 90 64

[valpliya@free.fr](mailto:valpliya@free.fr)  
[valpliya@gmail.com](mailto:valpliya@gmail.com)

06 18 43 87 52

[c.ohlicher@hotmail.fr](mailto:c.ohlicher@hotmail.fr)

[www.ohlyaassistance.fr](http://www.ohlyaassistance.fr)



## Le Secrétariat Indépendant au service des Professionnels

Un surcroît d'activité ?

Un besoin ponctuel ou régulier ?

Vous ne souhaitez pas embaucher ?

Votre Assistante est absente ou débordée ?

Artisans Commerçants Professions  
Libérales PME Cabinets Juridiques  
Associations Etudiants et Particuliers

Déleguez le Secrétariat Administratif,  
Commercial, Comptable, Juridique et  
Marketing de votre entreprise,

Et consacrez vous à l'essentiel :  
Votre Métier !

## Une assistance administrative Aux Particuliers

Manque de temps ?

Perdus dans vos démarches ?

Phobie administrative ?

Classement et archivage,  
Formalités administratives  
(Impôts – CAF – CPAM...),  
Travaux bureautiques,  
Gestion du courrier,  
Organisation de la vie pratique,  
Suivi de projets personnels  
(Organisation de voyages, Devis...)

Libérez-vous des tracas administratifs !  
Confiez la gestion de toutes vos démarches  
à une Assistante.

## Compétences

Secrétaire et comptable de formation, et fortes de notre expérience acquise au sein de Cabinets d'audit et d'Expertise Comptable, et également au sein d'entreprises à dimension internationale

Notre Compétence et notre Professionnalisme dans les domaines :

- *du Secrétariat de Direction,*
- *de l'Assistance Administrative et Commerciale,*
- *de l'Assistance Juridique,*
- *de l'Assistance comptable,*
- *de l'Assistance Communication et Marketing,*

Notre maîtrise de l'outil informatique, et nos connaissances des logiciels bureautiques, comptables et multimédia,

**Vous garantissent des prestations de qualité en toute confidentialité, dans le respect des délais fixés.**

## Logiciels et moyens techniques

**Logiciels utilisés :** Word – Excel – Powerpoint - Photoshop – Internet – Outlook /Windows Mail – EBP Gestion commerciale - API

**Matériel à disposition :** Ordinateur portable, imprimante couleur, imprimante photos, graveur, scanner.

## Fonctionnement et Tarif

Nous étudions ensemble les termes de chaque mission (contenu, durée, délai) et la meilleure façon de la mettre en œuvre.

Les tarifs sont étudiés en fonction de la demande du client (tarif à l'heure, à la journée, à la tâche ou forfait).

Nous établissons un devis, après acceptation de notre proposition, nous signons un contrat de prestations ainsi qu'une clause de confidentialité.

Vous recevez une facture à l'issue de chaque prestation ou mensuellement.

Nos prestations sont réalisables en télétravail ou sur site.

## Assistance Administrative Commerciale

Saisie rapide et mise en page de tout document (courriers, rapports, thèses...),  
Travaux de relecture et de correction,  
Elaboration de tableaux et graphiques,  
Création et gestion de bases de données clients, prospects...  
Gestion de l'agenda, permanence téléphonique,  
Organisation de séminaires, de réunions,  
Suivi administratif, commercial et informatique,  
Recherches thématiques sur internet,  
Assistance aux réunions et élaboration des comptes rendus.

## Assistance Juridique

Secrétariat des Sociétés  
Saisie et présentation de tout document juridique,  
Formalités auprès des CFE et GTC,  
Saisie et mise en page de rapports de Commissariat aux Comptes et d'Expertise Judiciaire.

## Assistance Comptable

Saisie de devis, bons de commande, factures,  
Suivi des encours clients et relances,  
Etablissement balances clients et fournisseurs,  
Déclarations TVA, CFE,  
Rédaction de tableaux de bord mensuels,  
Suivi des budgets.

## Assistance Communication et Marketing

Création de documents (brochures, affiches, plaquettes publicitaires, cartes de visite...),  
Réalisation de mailings ciblés,  
Elaboration de newsletters,  
Réalisation de publipostage, mailing, routage,  
Fidélisation de la clientèle

