

**E.I. NK administration**

**SIRET: 93829353700016**



# Présentation de l'entreprise

LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS

# Présentation de votre assistante administrative Marion, à votre service



LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS



Licence en  
management des  
organisations, et  
Brevet de Technicien  
Supérieur en gestion  
des entreprises



6 années d'activité  
dans le secteur  
privé et depuis 9  
ans dans le secteur  
public



réactive  
disponible  
organisée  
créative  
dynamique à  
l'écoute

**Ma mission principale:**

**Réduire ou supprimer vos tâches administratives**

**Pourquoi?**

**Expertise  
dans le  
domaine**

**Vous  
recentrer  
sur  
l'essentiel**

**économie  
de temps**

**Avantages  
financiers**

**Meilleure  
réactivité**



LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS

# Une expertise dans différents domaines

## Une prestation sur mesure (liste non exhaustive)



LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS

### Gestion administrative

- prise de rendez-vous
- gestion des agendas
- rédaction de courriers
- tri; classement; archivage numérique et destruction
- gestion divers contrats (ménage, repas, nourrice, prestataires, aide à domicile, URSSAF, CESU...)
- conception dossier administratif

### Gestion de projets

- organisation d'anniversaire
- mariage
- naissance
- fêtes diverses
- voyages
- déménagement
- recherche d'appartement maison
- projet personnalisé
- Site internet
- Conception de plaquettes ou flyers

### Aide à l'insertion à l'emploi

- CV
- Lettre de motivation
- Préparation à l'entretien
- candidature spontanée
- Recherche d'offres
- recherche de stages

# Une expertise dans différents domaines

## Une prestation sur mesure (liste non exhaustive)



LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS

### Gestion budgétaire

- Optimisation des charges mensuelles
- mise en concurrence prestataires
- contrôle de factures
- paiement de factures
- contestations de factures ou amendes

### Des formations adaptées

- Maîtrise du numérique
- Organisation personnelle individuelle ou en groupe

**Déchargez vous de vos contraintes**

**Confiez moi vos tâches administratives**

**Comment ça marche en pratique?**

**étape 1:  
connaître vos  
besoins lors  
d'un premier  
échange gratuit**

**étape 2:  
transmission  
d'un devis**

**étape 3:  
Signature  
d'un contrat  
de  
prestations**

 **06 99 69 35 73**

 ***nk.admi.marion@gmail.com***

 ***www.nkadministration.fr***



**NK administration**



LA SOLUTION POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS

**C'est très simple.**