

# ACAPI

**Accompagnement et Conseils  
Administratifs pour Professionnels et  
Indépendants**

**Le but de mon travail...  
Vous faciliter le vôtre !**

28 ans d'expérience  
au service de :

- PME / PMI
- ARTISANS
- PROFESSIONS  
LIBERALES
- ASSOCIATIONS
- PARTICULIERS

**Flexibilité et souplesse de travail car aucun engagement.**

**Travail ponctuel ou collaboration régulière à votre rythme et  
selon vos besoins, à distance ou en entreprise.**

- ✓ *Saisie de vos courriers et documents*
- ✓ *Créations diaporamas, flyers, encarts publicitaires,*
- ✓ *Relecture, correction et mise en page de vos documents et rapports,*
- ✓ *Etablissement des devis, factures, relances clients et fournisseurs,*
- ✓ *Relances des impayés et suivi,*
- ✓ *Classement, archivage, organisation administrative,*
- ✓ *Création de vos tableaux de suivi, bases de données,*
- ✓ *Autres travaux spécifiques de secrétariat,*
- ✓ *Etc.....*



Merci de ne pas jeter sur la voie publique

**Les avantages d'une assistante  
Sans les contraintes de l'embauche**

**ACAPI**

7, chemin des Corvées 38570 Le Cheylas  
Siren : 847 900 487 / APE : 8211Z

**07.50.04.66.60 - [acapi.pro@gmail.com](mailto:acapi.pro@gmail.com) - [Fb.me/acapi.pro](https://fb.me/acapi.pro)**