

## Pour les entreprises\*

- Secrétariat général
- Classement / archivage
- Rédaction / montage de dossiers
- Rédaction / correction de comptes rendus et autres documents
- Aide à la création d'outils IA / gestion de vos outils IA déjà existants
- Veille concurrentielle et stratégique
- Gestion documentaire
- Traduction anglais / espagnol



## Pour les particuliers\*

- Assistance pour vos démarches en ligne
- Accompagnement administratif pour vos démarches quotidiennes
- Montage et suivi de dossiers
- Accompagnement numérique (identité numérique, utilisation de certaines plateformes)
- Rédaction de courriers
- Autres services personnalisés sur demande



\*anglais et/ou espagnol si besoin – tarifs sur [www.synapse-gestion.com](http://www.synapse-gestion.com)

## Service de reprographie (sur place)

- Photocopies
- Impressions A4 / A3 (envoi par mail ou sur clé USB)
- Numérisations
- Plastifications (A6, A5, A4, A3)
- Montage de dossiers (reliures)





Initialement Secrétaire / Assistante de Direction Trilingue, j'ai créé Synapse Gestion.

J'accompagne les entreprises débordées par leur administratif à externaliser leurs tâches chronophages afin qu'elles puissent se concentrer sur leur activité principale et se dégager du temps.

J'aide également les particuliers, notamment les personnes en difficulté avec le numérique, dans leurs démarches administratives et en ligne.

Mon objectif est de proposer un service fiable, humain et de proximité, adapté à chacun/une et à chaque situation.

Rue Grande  
04870 St Michel l'Observatoire



Par mail (Claude Daguillon Spuig)  
[contact@synapse-gestion.com](mailto:contact@synapse-gestion.com)

Par téléphone :  
06.66.52.64.80

Toutes mes actions sont réfléchies pour être appliquées de manière éco-responsable



*Un soutien administratif humain, fiable  
et accessible*

*[www.synapse-gestion.com](http://www.synapse-gestion.com)*

