

Secrétariat externalisé, préparation de documents et autres activités de soutien de bureau

Postée le **31/01/2025**

Description générale

Fiche d'identité de la société

Forme juridique : SAS

Ancienneté de la société : Plus de 10 ans

Localisation du siège : Yvelines, Ile-de-France, France

Résumé général de l'activité

L'entreprise est spécialisée dans les domaines suivants :

- Le secrétariat à distance : Saisie de document, devis, factures, courriers, rapports techniques, ... / Mise en page / Gestion des dossiers administratifs / Dématérialisation de documents / Saisie audio / Permanence téléphonique.

- Traduction en toutes langues et tous domaines : technique, juridique, commercial, financier, documents historiques, manuels, ...

- Domiciliation commerciale au cœur d'une zone d'activité dynamique.

- Recouvrement des impayés.

- Location de salle de réunion.

A propos de la cession

Type de cession envisagée : Majoritaire

Raison principale de la cession : Départ à la retraite

Eléments chiffrés

En k€/année	2020	2021	2022	2023
CA	205	210	225	150
Marge brute	205	210	225	150
EBE	8	12	30	10
Résultat exploitation	3	7	25	5
Résultat net	2	10	20	4
Nb. de personnes	3	3	3	2

Autres chiffres

Fonds propres : 118 k€

Intitule_dettes : 7 k€

Tresorerie nette : 90 k€

Position / concurrence

Positionnement par rapport au marché

Non précisé

Concurrence

Secrétaires indépendantes.

Points forts / faibles

Points forts

Qualité de travail reconnue.

Réactivité.

Équipe compétente et autonome.

Capacité à gérer toutes tâches de secrétariat tout en étant externalisé (« le secrétariat dans le bureau d'à côté sans être sur place »).

Complément d'information

Éléments complémentaires

Prix de cession souhaité : **110 k€**

Apport en fonds propres minimum pour se positionner sur le dossier : **40 k€ k€**

Compléments, spécificités

Les honoraires sont à la charge de l'acquéreur et compris dans le prix de cession.

Profil de repreneur recherché

Personne physique ou morale