

POURQUOI CHOISIR UN PRESTATAIRE DE SERVICES ADMINISTRATIFS ?

- Vous êtes débordés et avez une charge administrative importante.
- Vous êtes une entreprise à taille humaine et ne nécessitez pas de personnel à plein temps.
- Vous avez une tâche ponctuelle à me faire faire.
- Votre assistante prend ses congés ou est en arrêt, vous souhaitez la présence d'une remplaçante.

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

- Gain de temps pour vous recentrer sur votre cœur de métier.
- Meilleure organisation et méthodologie de travail, plus de réactivité.
- Assurance d'une personne motivée.
- Pas de salaires et de charges sociales à gérer

POUR QUEL TYPE D'ENTREPRISE ?

- TPE / PME
- Artisans, commerçants
- Professions libérales, ...

TARIF

- Tarification à l'heure afin de vous garantir une facturation au plus juste

MES VALEURS

- Rigueur et organisation
 - Autonomie
- Communication
- Professionnalisme
 - Discrétion

MES ATTENTES

- Confiance
- Franchise
- Simplicité
- Rigueur

Libérez-vous du temps en externalisant votre gestion administrative !



APPELEZ-VITE !

Angèle Toublanc

06.08.97.81.70

angele.toublanc@gmail.com

Siret : 95126178300017

PRESTATIONS DE SERVICES ADMINISTRATIFS

Auprès des professionnels

Angèle Toublanc

06.08.97.81.70

MES PRESTATIONS :

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

- Gestion des mails et du courrier
- Gestion des agendas
- Réalisation et/ou mise en forme de documents (tableaux, graphiques, ...)
- Saisie et mise à jour de bases de données
- Création et/ou amélioration de procédures
- Mise en forme de présentations Power Point
- Démarches et formalités administratives
- Organisation du classement, tri et archivage numérique

ASSISTANCE COMMERCIALE

- Établissement et relance des devis
- Saisie et suivi des commandes
- Création de plaquettes commerciales, flyers, brochures, ...
- Prise de rendez-vous
- Mise en place et suivi de tableaux de bord
- Mise à jour du CRM (base de données clients)
- Gestion des stocks et inventaires
- Création et envoi d'e-mailing (campagnes de publicité)

ASSISTANCE COMPTABLE

- Gestion et suivi de la facturation clients et fournisseurs
- Suivi et relance des factures non réglées
- Suivi de trésorerie (rapprochement bancaire)
- Préparation des remises de chèques
- Transmission et classement des documents au cabinet comptable

Liste non exhaustive

Le but est d'établir avec vous vos besoins et de mettre en place les outils nécessaires pour piloter votre entreprise afin de la faire évoluer.