

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE : OFFRE DE SERVICES



VOUS FAIRE GAGNER DU TEMPS

Entrepreneurs, artisans ou commerçants
La gestion administrative empiète sur
votre cœur de métier ?

Vous avez besoin de temps pour vous
consacrer à votre famille, pour "vivre" ?

Avez-vous pensé à déléguer ?

SERVICES

- Saisies informatiques diverses : courriers, devis, bons de livraison, factures... mais aussi présentations professionnelles, tableaux graphiques, designs commerciaux
- Gestion des réseaux professionnels
- Gestion de la boîte mail
- Saisie, rapprochement et suivi de fichiers (gestion de banque, suivi des encaissements, gestion financière de la facturation, relance)
- Interface avec votre comptable
- Répertoire et mise à jour des données prospects, clients et fournisseurs
- Classement physique et informatique des fichiers
- RH : suivi des visites médicales, des RQTH, des affiliations, des formations spécifiques...
- Gestion de la logistique et/ou des plannings
- Archivage...

INTERVENTION À DISTANCE ET / OU EN PRÉSENTIEL

AVANTAGES

Fort de mes expériences de manager commerciale, de responsable de rayon, de gestionnaire administrative et de contrôleur qualité en grande distribution et dans l'industrie, je suis opérationnelle et réactive pour vous aider.

Je me mets à votre service pour vous faire gagner du temps sur les tâches administratives rébarbatives.

- Service sur mesure : je m'adapte à votre situation et à votre façon de travailler
- Besoin ponctuel ou régulier, la tarification se fait à l'heure. Vous ne payez que ce dont vous avez besoin
- Pas d'embauche à faire, pas de contraintes liées à la fonction employeur. Je gère mes propres obligations sociales et fiscales
- Polyvalence, organisation, rigueur, flexibilité
- Confidentialité et discrétion professionnelle

Roselyne COQUARD-MONTEUX

Téléphone : 07 71 81 73 75

E-mail : contact.rcm.42@gmail.com

SIRET : 918 188 426 00012