

Un clavier de compétences à votre service

Vous souhaitez avant tout vous concentrer sur votre cœur de métier ?



Une gestion administrative maîtrisée c'est un pilotage d'entreprise réussi



Besoin d'Assistance dans vos tâches administratives ?

- Vous ne disposez pas du temps suffisant pour gérer certaines tâches administratives.
- Vous n'avez pas les moyens financiers et/ou le volume de travail suffisant pour embaucher un collaborateur, ou vous ne souhaitez tout simplement pas recruter et vous encombrer des démarches et formalités administratives qui incombent à un employeur.
- Vous faites face à un surcroît temporaire d'activité ou vous souhaitez pallier le remplacement d'un collaborateur absent.

Mes services d'assistante administrative sont conçus pour vous faire gagner du temps dans la gestion courante de votre activité. Ils vous permettent une grande flexibilité et peuvent réduire vos charges.

[En savoir plus](#)

Gagnez en sérénité

Je vous accompagne dans tous vos besoins en gestion administrative et commerciale ainsi qu'en gestion de la relation client, en prenant en charge différentes missions. Ainsi, vous avez l'assurance d'un esprit tranquille, de vous dégager du temps et de développer votre activité

Gestion administrative



- Saisie, mise en page, création de documents divers tels que courriers, rapports, publipostage
- Classement, numérisation, archivage
- Rédaction, relecture et correction de documents divers, supports de communication (flyer, brochure, ...), supports digitaux (site internet, post sur les réseaux sociaux)
- Gestion de planning et tenue d'agenda
- Gestion de votre boîte mail
-

Gestion commerciale



- Saisie, mise en page, création de documents divers tels que courriers, rapports, publipostage
- Classement, numérisation, archivage
- Rédaction, relecture et correction de documents divers, supports de communication (flyer, brochure, ...), supports digitaux (site internet, post sur les réseaux sociaux)
- Gestion de planning et tenue d'agenda
- Gestion de votre boîte mail
- Suivi de projets
-

Gestion de la relation client



- Traitement des demandes client
- Fidélisation, assurance de la satisfaction
- Gestion et suivi des dossiers
- Permanence téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Relance clients
-

Gestion financière



- Enregistrement des factures clients / fournisseurs
- Enregistrement notes de frais ...
- Suivi des règlements clients / fournisseurs - relances
- Rapprochement bancaire
- Préparation de la comptabilité*
- Faire le lien avec le cabinet comptable.

*La comptabilité est un métier réglementé. La saisie comptable ne peut être exécutée que par un Comptable inscrit à l'Ordre des Experts. Ordonnance n° 45-2138 du 19 septembre 1945

"Il y a autant de possibilités qu'il y a de tâches à effectuer pour vous proposer un partenariat sur-mesure et entièrement adapté à vos besoins !"

Alors contactez-moi



Anne DUTEL (EI)
06 11 45 36 43
anne.dutel@ad-min.fr
www.ad-min.fr