LE BUREAU INVISIBLE

SECRÉTARIAT & GESTION ADMINISTRATIVE

Offre à la carte

Je propose un accompagnement administraitf à la carte pour vous aider à gagner du temps, structurer votre organisation et vous concentrer sur votre développement.



1 Gestion administrative quotidienne

- Gestion et organisation des documents (numériques / papier)
- Mise à jour des bases de données (clients, partenaires, fournisseurs)
- Classement et archivage
- Rédaction de documents simples (courriers, comptes rendus)
- Gestion des e-mails administratifs
- Suivi des échéances (contrats, paiements, obligations)



2 Gestion des devis et facturation

- Création et envoi de devis, Édition et envoi des factures, Suivi des paiements (relances clients)
- Mise à jour des tableaux de facturation
- Vérification des informations obligatoires
- Organisation des documents comptables pour transmission



3 Suivi et Tableau de bord

- Mise à jour des tableaux de suivi (clients, ventes, projets)
- Tableau de bord hebdomadaire ou mensuel
- Mise en place d'outils de pilotage simples



4 Organisation & optimisation

- Structuration ou amélioration de l'organisation existante
- Optimisation des outils utilisés (Excel, Drive…)
- Création de Template (documents, tableaux)
- Mise en place de process simples



5 Support opérationnel ponctuel

- Gestion administrative de projets spécifiques
- Préparation de dossiers (financiers, juridique, qualité…)
- Support lors de lancements (offres, produits, mailing, newsletter)
- Aide lors de pics d'activité, Assistance ponctuelle selon besoin.



Un service **flexible**, adapté à vos besoins, pour avancer **sereinement**.

GAIN DE TEMPS • RÉACTIVITÉ • CONFIDENTIALITÉ • EFFICACITÉ