VOTRE ENTREPRISE SE DÉVELOPPE ET VOUS ÊTES DÉBORDÉ(E) ?



Votre entreprise est en **pleine croissance** et vous ne savez plus où donner de la tête entre le **développement commercial**, la **production**, la **communication**, l'**administratif** et la **gestion**?

De plus, votre charge de travail et votre budget ne vous permettent pas d'embaucher et/ou vous n'avez besoin d'un coup de main que ponctuellement ?



MA SUPER ASSISTANTE

vous permet de vous concentrer sur votre cœur de métier en vous accompagnant dans l'organisation et la gestion de votre activité.



UNE SOLUTION AVANTAGEUSE







Une **grande liberté**, pas de contrat de travail Une **économie des coûts** liés aux charges sociales Un **gain de temps** sur le recrutement et l'administration du personnel

« Mon souhait est d'accompagner les TPE, PME, startups, artisans, professions libérales, en allégeant leur quotidien des tâches liées aux fonctions supports. »

UNE PRESTATION SUR MESURE

- À l'heure ou au forfait (à déterminer en fonction de votre besoin - 2h/mois minimum).
- ★ Sur place et/ou à distance.

UNE COLLABORATRICE EXPÉRIMENTÉE

- ★ Plus de 15 ans d'expérience en tant qu'assistante polyvalente, chargée de gestion, commerciale.
- ★ Très bonne connaissance des enjeux des TPE et PME.
- ★ Dynamique, réactive, autonome, organisée.



SES (PRINCIPAUX) SUPERS POUVOIRS*





COMMERCE

Campagnes e-mailing | Réponses aux appels d'offres | Devis | Propositions commerciales | Contrat clients | Supports commerciaux et de communication | Organisation d'événements commerciaux | Élaboration et suivi de tableaux de bord | etc.



GESTION

Facturation | Suivi des règlements et recouvrement clients | Gestion administrative du personnel et préparation des éléments variables de paie | Vérification des factures fournisseurs et préparation des règlements | etc.



SECRÉTARIAT

Gestion du courrier et des e-mails I Gestion des services généraux l Classement et Archivage I etc.



ASSISTANAT DE DIRECTION

Organisation des déplacements professionnels | Prise de rendez-vous, gestion des agendas | Organisation de réunions, déjeuners d'affaires | Rédaction de documents, courriers, présentations... | etc.

* Vous ne trouvez pas un Super Pouvoir pour votre Super Mission ? Prenons rendez-vous ! Je viens dans vos locaux (ou ailleurs) pour étudier vos besoins et attentes lors d'un entretien découverte.





JULIE TRIGODET

julie@masuperassistante.fr 06 50 98 45 70





in f @masuperassistante

www. masuperassistante.fr