




ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE


Ludivine FAYER

L'Admin Experte

 **Professionalisme**
Confidentialité et
compétences

 **Gain de temps**
Consacrez-vous à
votre métier,
respect des délais
impartis

 **Liberté/Souplesse**
Pas d'engagement,
seul le travail
effectué est facturé


 **Gain d'argent**
Pas de frais lié à
l'embauche,
budget maîtrisé



Mes atouts

 **Ma réactivité**

Je vous assure une réponse sous 24h pour vos demandes de prix et un délai d'action rapide et efficace pour effectuer vos missions.

 **Approche
éco-responsable**

- Objectif zéro papier
- Trajet en vélo
- Utilisation d'un PC portable
- Tri des déchets
- Gestion des énergies

CONTACTEZ-MOI POUR PLUS D'INFORMATIONS

 **06.52.03.04.27**

 **www.laexperte.fr**

 **laexperte@outlook.fr**



GESTION ADMINISTRATIVE

- Organisation agenda, planning
- Gestion des déplacements
- Gestion courriers/mails
- Démarches et formalités administratives
- Saisie et mise en page de vos documents
- Appels d'offres
- Création dossier Ma Prime Renov'
- Création et mise en forme de présentations sur PowerPoint
- Réalisation de tableaux, graphiques et organigrammes
- Création de formulaires, de documents types
- Gestion des fournitures de bureau
- Tri, classement, archivage...



GESTION FINANCIÈRE

- Gestion et suivi des encaissements
- Suivi et relances des impayés
- Préparation des remises de chèques
- Contrôle des factures et avoirs
- Mise en règlement des fournisseurs
- Rapprochement bancaire



GESTION COMMERCIALE

- Devis
- Factures
- Avoirs
- Rapprochement BL
- Contrôle réception de marchandises
- Accueil téléphonique



ÉVÈNEMENTS

- Organisation de séminaires
- Fêtes d'entreprise
- Salons

RETROUVEZ-MOI SUR LES RÉSEAUX

