



FAISONS CONNAISSANCE...



Dites adieu à la surcharge de travail administratif !

Déleguez vos tâches administratives à une secrétaire indépendante expérimentée, et concentrez-vous sur ce qui compte vraiment : développer votre activité et satisfaire vos clients.

Les objectifs :

Gain de temps



Productivité



Croissance



Flexibilité



Sérénité



Qui suis-je ?

Sandrine Mounier, **secrétaire indépendante** depuis 2016 avec près de 30 ans d'expérience dans :

- Le secrétariat de direction,
- La gestion commerciale et logistique.

Mon parcours, principalement dans le **bâtiment** et l'**industrie**, me permet de répondre avec précision aux besoins administratifs de mes clients.

Externaliz et moi c'est quoi ?

Un service de **secrétariat indépendant**, créé en 2016 à Bourg-lès-Valence (26), pour accompagner les professionnels dans leurs tâches administratives.

Intervention **sur site ou à distance**, selon vos besoins **réguliers ou ponctuels**.

Pourquoi Externaliz et moi ? Quels sont les avantages ?

- Une assistante qualifiée à la demande, adaptée à vos besoins (quelques heures/ semaine ou mois).
- Travail de qualité, rapide et efficace.
- Réactivité et service personnalisé.
- Zéro contrainte administrative : pas de recrutement, déclaration, fiche de paie ou engagement long terme.
- Une solution idéale pour les petites structures ou les professionnels avec un volume administratif limité.

Résultat ? **Une assistance sur mesure** qui vous simplifie la vie !

Ce qu'en disent mes clients :



- "Je me suis enfin libéré l'esprit de toute cette paperasse"
- "Grâce à notre collaboration j'ai pu me concentrer sur le développement de mon entreprise et mon chiffre d'affaires a nettement progressé"
- "Je suis beaucoup moins stressé car je sais que tu gères"
- "Si j'avais su, j'aurais franchi le pas plus tôt !"





Assistance administrative



Rédaction / correction



Assistance à la gestion



Organisation



Spécialisation BTP



Votre assistance administrative sur mesure

LES PRESTATIONS PROPOSÉES



Secrétariat courant :

- Rédaction ou saisie des devis et des factures clients et relances des règlements,
- Traitement des factures fournisseurs,
- Gestion des mails, classement numérique et papier, etc...
- Préparation d'un dossier administratif spécifique et/ou complexe.

En bref : prise en charge de toute la paperasse pour vous libérer du temps !

Amélioration des écrits & retranscription :

- Rédaction, correction, amélioration des écrits : supports commerciaux, présentations de produits, courriers et contrats types, etc...
- Enregistrement, prise de notes et rédaction de procès verbaux.

En bref : des écrits impeccables pour une image professionnelle et renforcée de votre entreprise !

Mise en place ou amélioration de votre organisation administrative et/ou commerciale :

- Mise en place d'un système de classement simple et logique,
- Création d'une arborescence informatique pour simplifier les recherches,
- Mise en place de fiches de suivi adaptées à votre activité,
- Accompagnement mensuel ou ponctuel dans votre organisation si vous le jugez utile

En bref : la fin du stress administratif, gagnez du temps et concentrez-vous sur le développement de votre activité !

Assistance à la gestion d'entreprise :

- Mise en place de tableaux de bord de suivi,
- Calcul des coûts de revient,
- Suivi de la trésorerie et gestion des échéances.

En bref : un suivi clair et précis pour piloter votre activité et atteindre vos objectifs avec sérénité !

Accompagnement spécialisé des entreprises du BTP :

- Demande et renouvellement des demandes de qualifications professionnelles.
- Préparation, dépôt et suivi des demandes d'aides financières pour la rénovation énergétique : Ma Prime Rénov', CEE, Eco PTZ,
- Suivi des dossiers d'autorisation pour les panneaux photovoltaïques : urbanisme, raccordement, revente...

En bref : des dossiers gérés de A à Z pour rassurer vos clients et renforcer leur confiance en votre entreprise !

Contactez-moi pour convenir d'un 1er rendez-vous (sans engagement) afin de définir vos besoins : Ponctuels ou réguliers, sur site ou à distance...



Sandrine MOUNIER - Externaliz&moi
06 73 96 35 94 - contact@externalizetmoi.fr
www.externalizetmoi.fr
www.linkedin.com/in/sandrine-mounier-400287113

