

MES PRESTATIONS

(liste non exhaustive)



GESTION COMMERCIALE

- Réalisation de devis, bons de commande
- Réalisation de factures, suivi règlement
- Planification des appros, gestion de stocks
- Mise à jour de bases de données
- Recherche fournisseurs



GESTION D'ENTREPRISE

- Préparation de pièces comptables pour transmission à votre cabinet
- Rapprochement bancaire
- Suivi de la trésorerie
- Recouvrement des créances



GESTION ADMINISTRATIVE

- Traitement du courrier, classement
- Création de tableaux, graphiques
- Tenue du standard
- Gestion des mails, télécopies

CONTACT

Élise YOUINOU
Secrétaire Indépendante

Hent Glas
29540 SPEZET
06 08 62 99 96
contact@aap29.fr
www.aap29.fr

Déplacements dans
le Finistère, le Morbihan
et les Côtes d'Armor.



AAP29 SECRÉTARIAT

Votre secrétaire indépendante
en Centre Bretagne
pour la gestion administrative
et commerciale de votre entreprise

LIBÉREZ-VOUS DE VOS CONTRAINTES ADMINISTRATIVES

en me confiant vos tâches afin
de vous permettre d'utiliser votre temps
à l'essentiel de votre activité.



GAIN DE TEMPS



SOUPLESSE D'UTILISATION



**SIMPLICITÉ ET ABSENCE
DE CONTRAINTES**



ÉCONOMIE



AGRICULTEURS

Vous revêtez dans une même journée de nombreuses casquettes : chef d'entreprise, ouvrier, technicien, commercial, secrétaire, ... Il est si facile d'oublier de mettre la casquette qui gêne pour peut-être le regretter plus tard.

Actions que je peux mener pour vous :

- Réception et suivi de vos courriers, télécopies, mails
- Gestion de vos agendas, de la logistique de vos déplacements et de la participation à des événements
- Préparation des pièces comptables pour transmission au cabinet comptable
- Etablissement de vos bons de commandes, factures
- Classement, archivage
- Gestion des fournitures
- Préparation des règlements fournisseurs



ARTISANS

Ne laissez plus les urgences commander votre planning. Vous pouvez vous faire aider dans votre travail pour vous permettre d'améliorer votre productivité au quotidien et vous consacrer pleinement au cœur de votre métier.

Actions que je peux mener pour vous :

- Saisie, mise en forme et suivi des devis et des factures
- Relance des créances clients
- Suivi des commandes fournisseurs et pointage des factures
- Prospection téléphonique
- Montage administratif et saisie des dossiers de candidature à Appels d'Offres publics et privés
- Suivi administratif des chantiers
- Tri et traitement de vos courriers
- Classement, archivage
- Standard téléphonique

AUXILIAIRES MEDICAUX

Facilitez la gestion de votre cabinet avec l'aide d'une assistante indépendante à vos côtés qui gère l'ensemble de vos tâches administratives. Ce qui vous permettra d'augmenter votre disponibilité auprès de vos patients et de vous libérer du temps.

Actions que je peux mener pour vous :

- Saisie des ordonnances
- Gestion des tournées (selon vos plannings)
- Préparation de la facturation et encaissement
- Gestion de la remplaçante (calcul de la rétrocession)
- Vérification retour Noémie (CPAM et Mutuelles)
- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion de vos dossiers administratifs, courriers
- Gestion des fournitures consommables

PROFESSIONNELS MEDICAUX

Gagnez du temps en vous libérant des tâches administratives et confiez la gestion de votre Tiers Payant pour vous garantir une trésorerie saine.

Actions que je peux mener pour vous :

- Gestion du Tiers Payant
- Traitement de vos données de Télétransmission
- Pointage des bordereaux de paiement
- Traitement des rejets
- Recyclage des factures
- Suivi des impayés (organismes payeurs, patients)



COMMERÇANTS

Vous êtes garagiste, buraliste, commerçant, ... La relation de proximité que vous entretenez avec vos clients fait de vous des acteurs importants de la vie locale. Assurer la bonne marche de votre affaire, c'est aussi payer vos charges, surveiller votre trésorerie et votre rentabilité.

Actions que je peux mener pour vous :

- Traitement de vos courriers
- Saisie de devis, factures
- Préparation des règlements fournisseurs
- Relance des créances clients
- Saisie et création de documents (tableaux, sondages, newsletters, ...)
- Standard téléphonique



COMITES D'ENTREPRISES

Le rôle du comité d'entreprise est long et complexe. Vous ne disposez dans la plupart des cas que de quelques heures par mois de délégation. Dans un délai si court, il peut être une bonne chose d'être accompagné pour faciliter vos missions.

Actions que je peux mener pour vous :

- Rédaction de vos comptes rendus
- Commandes de chèques vacances, ...
- Classement de vos documents
- Traitement de vos courriers
- Gestion de votre budget
- Suivi du règlement des factures