

## GESTION COMMERCIALE :

*La gestion commerciale est la base de toute l'activité d'une entreprise. Cependant, tous les professionnels n'ont pas forcément de temps à lui accorder. Je vous propose de faire à votre place vos devis, factures ainsi que toutes les tâches que vous jugerez nécessaires :*

- Gestion de mailing : conception/mise à jour de fichiers clients, création de courrier type
- Prospection téléphonique
- Suivi et relance commerciale
- Recherche de fournisseurs
- Traitement des commandes, vérification des conditions de réalisation
- Suivi de livraison et logistique
- Elaboration de devis/factures et envoi aux clients
- Relance fournisseurs, planification des approvisionnements, suivi des réceptions et contrôle
- Gestion de stocks
- Gestion des litiges clients/fournisseurs
- Mise à jour de vos bases de données : articles, tarifs, clients, fournisseurs, prospects ...

## GESTION D'ENTREPRISE :

*La gestion d'entreprise est fondamentale pour développer son activité en toute sérénité. Mais il s'agit d'un métier à part entière. Je vous propose de vous dégager du temps pour accomplir toutes ces formalités nécessaires :*

- Saisie des notes de frais
- Préparation de pièces comptables pour transmission à votre cabinet comptable
- Rapprochement bancaire
- Suivi des stocks et de la trésorerie
- Suivi des encaissements et recouvrement des créances

## GESTION ADMINISTRATIVE :

*Le classement, les courriers, les tableaux de bord ... sont nécessaires au bon déroulement de toute entreprise. Bien souvent, par faute de temps, c'est ce qu'on laisse de côté. Je vous propose mon aide pour gérer votre administratif. Ainsi, vous pourrez vous consacrer totalement à votre métier :*

- Saisie de courriers divers
- Mise de plis sous enveloppe et envoi à la Poste
- Création de tableaux et graphiques
- Accueil et tenue du standard (travail sur site uniquement)
- Tenue d'agenda
- Organisation de déplacements et réunions
- Gestion des mails, télécopies
- Classement, archivage
- Mise à jour de l'organigramme
- Elaboration et actualisation de plannings (congés, ...)
- Suivi des visites médicales

## DIVERS

- Recherches et compilations d'informations recueillies sur internet
- Numérisation et archivage de vos documents "papier"
- Démarches auprès des administrations et déplacement auprès des différents services

*... Liste non exhaustive, me contacter pour toute autre demande.*