

**LA PAPERASSE VOUS DONNE
DE L'URTICAIRE ?**

**VOUS MANQUEZ DE TEMPS
POUR GÉRER
VOTRE ADMINISTRATIF ?**

**...ET BIEN MOI
C'EST MON SA VOIR-FAIRE**

**VOYONS ENSEMBLE COMMENT
JE PEUX VOUS AIDER**



FACILIT-E

CONTACTEZ-MOI

Emilie Goyard
06 73 10 11 98

emilie.goyard@facilit-e.fr

[f @EmilieGoyardFacilit.e](https://www.facebook.com/EmilieGoyardFacilit.e)

[in linkedin.com/company/facilit-e](https://www.linkedin.com/company/facilit-e)

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
INDÉPENDANTE**

MES COMPÉTENCES À VOTRE SERVICE

LA GESTION COMPTABLE & RESSOURCES HUMAINES

- Préparation des documents à transmettre mensuellement au cabinet comptable
- Règlements fournisseurs
- Création et suivi de tableaux de bord et de trésorerie
- Enregistrement des achats, ventes, banques
- Déclarations d'échanges commerciaux (DEB, DES)
- Déclaration de TVA
- Pré-sélection de candidats pour un recrutement
- Préparation des documents pour les bulletins de salaires
- Etc...

LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Saisie et mise en page de vos documents (courrier, rapport, appel d'offres)
- Mise à jour de base de données
- Retranscription audio
- Démarches et formalités administratives (clients, fournisseurs et administrations)
- Organisations agenda et planning
- Gestion des emails
- Réalisation de documents sur tableur
- Méthodologie
- Etc ...

GESTION COMMERCIALE, TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Devis, facturation et suivi des règlements clients
- Gestion des approvisionnements
- Sélection et négociations tarifaires
- Organisation des transports
- Etc ...



POURQUOI ME FAIRE CONFIANCE ?

A PROPOS

Forte de mes **17 années d'expériences** en tant que responsable administrative et assistante de direction je souhaite mettre à votre service mes compétences.

Parce que j'ai constaté que la gestion administrative est une source d'angoisse, j'ai décidé de **faciliter la vie des professionnels** afin qu'ils soient plus sereins et qu'ils puissent se concentrer sur leur coeur de métier.



- ⊕ Vous **libérez du temps**, vous pouvez vous consacrer au développement de votre entreprise
- ⊕ Vous décidez du nombre d'heures déléguées, **vous maîtrisez votre budget**
- ⊕ Vous êtes **exempt de toutes obligations liées à l'embauche** d'un salarié (charges sociales, congés payés, formation, mutuelle)
- ⊕ Vous n'avez **aucun bureau ni aucun matériel** à mettre à disposition
- ⊕ Vous vous assurez d'une **régularité dans l'exécution des tâches** administratives
- ⊕ Vous êtes assuré d'une **totale confidentialité**