L. Léna Assist'



Ce que je peux faire *pour vous*

Voici des exemples de tâches que je peux prendre en charge pour vous, **à distance partout en France**, ou **en présentiel en Saône-et-Loire** (je suis basée à Chalon-sur-Saône).

Mon rôle : alléger votre quotidien administratif, vous faire gagner du temps et vous aider à garder une organisation claire, semaine après semaine.

1 GESTION DES DOCUMENTS

- Tri des documents papier et numériques
- Classement et rangement de vos dossiers
- Archivage
- Numérisation de documents
- Scan de factures et tickets de caisse
- Mise en page de documents
- Création de modèles (courriers, devis…)
- Impression et mise sous pli
- Destruction des papiers inutiles
- Envoi des pièces à votre comptable

2 FACTURES, DEVIS & SUIVI FINANCIER

- Création de devis
- Création de factures
- Envoi des devis et factures
- Suivi des paiements
- Relances des impayés
- Vérification des virements reçus
- Tableau de suivi financier
- Rapprochement bancaire
- Suivi des frais kilométriques
- Notes de frais

3 MAILS & COMMUNICATION

- Tri et nettoyage de votre boîte mail
- Mise en place de dossiers et filtres
- Réponses aux mails courants
- Appels et rappels clients
- Réponses aux questions des clients
- Demande de documents manquants
- Échanges avec vos fournisseurs
- Suivi du service après-vente

4 AGENDA & ORGANISATION

- Gestion de votre agenda
- Prise et confirmation de rendez-vous
- Rappels avant les rendez-vous
- Planification de votre semaine
- Création de tableaux de suivi
- Listes de tâches et rétroplannings
- Rédaction de process simples
- Mise à jour de vos documents
- Recherches d'informations
- Démarches administratives (demande et suivi)
- Réservations (déplacements, salles…)

5 SUIVI CLIENTS & COMMANDES

- Suivi des commandes
- Préparation des commandes
- Gestion des précommandes
- Réception du courrier et des colis
- Accompagnement de vos clients dans leurs démarches
- Fichier clients à jour
- Comptes rendus d'intervention

6 SUPPORTS & MISE EN PAGE

- Présentations PowerPoint
- Présentations et visuels sur Canva
- Mise en page de documents professionnels
- Supports pour vos rendez-vous clients

7 RÉSEAUX SOCIAUX

En option · sur devis

- Planification de vos publications
- Calendrier éditorial
- Réponses aux messages privés
- Réponses aux commentaires

Mes forfaits *sans surprise*

Les heures sont utilisables sur toutes les missions de ce document. Plus le forfait est grand, plus l'heure est douce.

Essentiel
5 heures

200 €

soit 40 €/h

Sérénité
10 heures

380 €

soit 38 €/h

Liberté
20 heures

700 €

soit 35 €/h

1 heure offerte sur votre premier forfait

+ un appel découverte gratuit de 30 min pour faire connaissance

TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Une tâche qui n'est pas dans la liste ? *Parlons-en.*

Réservez votre appel découverte gratuit, sans engagement.

- zcal.co/lenaassist/30min
- lassistantedigitales@monentreprises.com
- 07 49 53 29 89
- Chalon-sur-Saône · présentiel dans le 71

« Je m'occupe de l'administratif,
vous vous occupez de votre métier. »