

**Agnès PINEAU**  
**AP-ASSISTANTE**

Assistante Administrative Externalisée

***Pour vous seconder  
efficacement dans votre  
administratif***

**38, rue du Pont Hardy**  
**77400 LAGNY SUR MARNE**

**☎ 06 27 11 45 49**

**[apssistante77@gmail.com](mailto:apssistante77@gmail.com)**

***Pourquoi faire appel à une  
assistante administrative  
externalisée ?***

**MOTIFS**

- ✓ Besoin ponctuel, régulière ou durable
- ✓ Remplacement d'agent
- ✓ Congés
- ✓ Manque d'effectifs
- ✓ Excédent de travail
- ✓ Création d'une nouvelle activité

**AVANTAGES**

- ✓ Disponible immédiatement sur site ou à distance
- ✓ Flexibilité
- ✓ Compétences administratives variées
- ✓ Absence de contraintes salariales
- ✓ Liberté : sans embauche donc sans engagement
- ✓ Maîtrise des coûts : efficacité économique

**SERVICES PROPOSES**

***En s'adaptant à l'activité de l'entreprise***

- ✓ Accueillir les visiteurs ;
- ✓ Gérer l'administratif courant : traitement, suivi et classement du courrier, transmission des messages, rédaction du courrier, gestion des emails ;
- ✓ Mettre en forme des CR audio ou écrit ;
- ✓ Gérer les comptes clients et fournisseurs : devis, bons de commandes, bons de livraison, facturation, relances, recouvrement, contrôle des achats ;
- ✓ Classement et archivage divers ;
- ✓ Prospecter une clientèle potentielle, visiter les clients, organiser les RDV, phoning ;
- ✓ Organiser, préparer et planifier le travail administratif pour le cabinet comptable ;
- ✓ Effectuer la mise à jour de bases de données (clients / fournisseurs) ;
- ✓ Suivre le juridique : modifications statutaires, assemblées générales ;
- ✓ Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer.