

RESPIREZ

OPTEZ POUR UNE SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE !

SOLUTION ÉCONOMIQUE, SIMPLE ET SOUPLE !



ESPRIT SECRETARIAT
AYEZ L'ESPRIT LIBRE

Valérie GRENOTIER
secrétaire indépendante
06.62.11.20.30

Je vous offre un audit gratuit afin d'analyser avec vous la situation et alléger votre organisation !

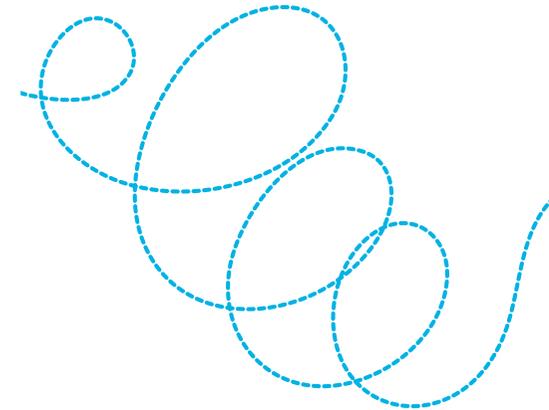
Esprit Secretariat
vg@esprit-secretaire-independante.fr
Chemin du Trève d'Ars 01600 Reyrieux

www.esprit-secretaire-independante.fr



ESPRIT SECRETARIAT

AYEZ L'ESPRIT LIBRE



L'expertise du secrétariat !



souplesse,

efficacité

confidentialité.



ESPRIT SECRETARIAT

AYEZ L'ESPRIT LIBRE

GAGNEZ DU TEMPS

Surcroît de travail ?
Manque de temps ?
Secrétaire débordée malade
ou en congés ?
Vous voulez vous recentrer
sur votre coeur de métier ?

OPTIMISEZ VOTRE TRÉSORERIE

Facturation rapide
Relance d'impayés
Création et suivi de vos tableaux
bord. Proposition de logiciels de
gestion et de suivi de trésorerie
adaptés à votre activité.

AMÉLIOREZ VOS RELATIONS COMMERCIALES

Prises de rendez-vous prospects,
Enquêtes téléphoniques, Études de
marché, Mises à jour de vos
fichiers clients, Réponses rapides à
vos messages (emails etc.)
Optimisation de vos réseaux
sociaux

*Gagnez en sérénité !
Ayez l'esprit libre !*

SERVICE SECRÉTARIAT

Organisation et mise à jour de
vos dossiers

Répondre à vos courriers

Gérer votre secrétariat général.

*Déleguez pour plus de
disponibilité !*

SERVICE COMMERCIAL

Développement commercial
(prise de rendez-vous, animations
réseaux sociaux, newsletters)
Études de marché - mise à jour de
vos fichiers clients gestion de
votre messagerie.

*Grandissez grâce à une
bonne visibilité !*

SERVICE CONSEIL GESTION

Gestion et pilotage de votre entreprise avec des logiciels performants
(partenariat avec une conseillère de gestion).

Optimisez vos résultats, ayez une vision détaillée au quotidien sur votre
rentabilité.

Améliorons le pilotage de votre entreprise ensemble !

SERVICE GESTION

Préparation de votre comptabilité
Organisation de la gestion de
votre entreprise
Saisie devis, facturation
Suivis de votre trésorerie et
relances clients.

*Libérez-vous de vos tâches
administratives !*

RESSOURCES HUMAINES

Vous avez besoin d'embaucher ?
Trouvons la bonne personne
ensemble.
Mise en place et suivis des
registres et affichages obligatoires.
Déclarations sociales diverses.

*Soyez à jour dans la
réglementation sociale !*

Votre vie professionnelle vous
accapare ?

Vos documents administratifs privés
vous prennent trop de temps ?

DÉLÉGUEZ LE RANGEMENT ET LA GESTION DES DOCUMENTS DU QUOTIDIEN !

Dossier de retraite, de réversion,
curatelle, tutelle, demande
d'invalidé, dépendance (APA),
inscription maison de retraite.
Formulaires administratifs
compliqués.

VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE POUR Y VOIR PLUS CLAIR ?

Envie de vous mettre à
l'informatique, de découvrir et
s'inscrire sur les réseaux sociaux,
apprendre à numériser vos
documents, à faire des courriers,
des tableaux.

JE VOUS FORME À VOTRE RYTHME !

ESPRIT SECRÉTARIAT intervient
chez les particuliers afin de les aider
à améliorer leur quotidien.

Vous avez la solution !