



Sylvie Ollivé

**Assistante Administrative et
Digitale**



laremoiseorganisee@gmail.com



06 87 47 63 50

En tant que solopreneurs, vous avez 1000 choses à gérer !

Je vous aide à vous libérer du temps et de l'énergie pour vous consacrer pleinement au développement de votre entreprise.

Avec une expertise issue du milieu bancaire et un portefeuille d'environ 800 clients à gérer pendant 15 ans :

Je prends en charge l'ensemble de vos **tâches administratives et commerciales**

Je vous accompagne dans l'**organisation quotidienne** de votre activité ainsi que dans la **planification** de vos projets.

En travaillant ensemble, je vous permets de rester concentré sur l'essentiel :

Atteindre vos objectifs et faire grandir votre entreprise.



COMMENT PUIS JE VOUS AIDER ?

Gestion administrative

- Gestion de votre calendrier et boîte mail
- Classement et **organisation** de vos documents
- Amélioration des process
- Gestion des dossiers administratifs
- Elaboration des **devis** et des **factures**
- Suivi des paiements et relances des impayés
- Rapprochement bancaire

Relation Clients

- Gestion du service après vente et réclamations
- Assurer le suivi de vos clients
- Recueillir des témoignages
- Créer des **enquêtes de satisfaction** et des sondages
- Onboarding avec accueil nouveau client
- Offboarding avec gestion départ client

Marketing

- Création **cartes de visite**, bannières, flyers
- Création visuels des posts sur les réseaux sociaux avec recherche d'idées
- Planification des posts et réponses aux commentaires
- Mise en page et envoi d'emails et de newsletters
- **Relances commerciales** ou prospection par téléphone ou mail



LES OUTILS

Google Forms
Google
Workspace

Calendly
Trello / Notion
Invoice Home

Canva
Mailchimp



MES TARIFS / FORFAITS

FORFAIT MENSUEL 5 HEURES 170 €	FORFAIT MENSUEL 10 HEURES 320 €	FORFAIT MENSUEL 20 HEURES 600 €
TARIF HORAIRE 36 € (minimum 2 heures par mois)	PACKAGE CREATION AUTOENTREPRISE 490 € *	

POSSIBILITE MISSION TEST A 25 € DE L'HEURE



Pour être au plus juste avec votre forfait idéal, les premiers mois, j'utiliserai le logiciel traqueur de temps TOGGL

*Prestation uniquement disponible dans la Marne (détail sur la dernière page)



LE DÉROULÉ DE NOTRE FUTURE COLLABORATION

- 1 La prise de contact avec l'appel découverte qui permet de faire connaissance, d'échanger sur vos besoins et ainsi adapter la mission et le volume horaire.
- 2 L'envoi du devis personnalisé par mail.
- 3 Nous mettons en place les modalités de notre future collaboration et les outils pour travailler ensemble.



MES PETITS PLUS

Mes valeurs principales sont la rigueur, la polyvalence et l'enthousiasme

Je suis prête à apprendre de nouvelles compétences et à utiliser de nouveaux outils

Je suis également assistante administrative pour les particuliers (crédit d'impôt)

Je suis passionnée par l'organisation et le minimalisme



LES AVANTAGES A FAIRE APPEL À UNE ASSISTANTE DIGITALE ?

- Je peux intervenir en présentiel ou à distance
- Vous n'avez pas de contrat à rédiger, pas de démarches à faire. Vous recevez une simple facture tous les débuts de mois.
- Les heures allouées sont flexibles et la mission peut être temporaire.
- Les missions peuvent être variées et être modifiées en accord avec les deux parties.
- Vous gagnez du temps pour vous consacrer à votre cœur de métier ou tout simplement profiter de la vie.



COMMENT ME JOINDRE ?

Contactez moi pour échanger ensemble sur vos besoins et établir une offre qui vous ressemble

En cliquant ici : <https://calendly.com/laremoiseorganisee>

Par téléphone au 0687476350

Par mail : laremoiseorganisee@gmail.com



LE PACKAGE CRÉATION D'AUTOENTREPRISE

Formalités administratives

Déclaration auto-entreprise

Demande d'ACRE ou ARCE

Inscription URSSAF pour déclarer votre chiffre d'affaire et payer les charges

Création espace professionnel impôt.gouv pour payer la CFE (Cotisation

Foncière des Entreprises) et régler la TVA

Dépôt de marque INPI

Souscrire à un service de médiation si vous travaillez avec des particuliers

Communication

Aide à la création des cartes de visite

Mise en place de la fiche google My business

et des Réseaux sociaux professionnels

En option

Aide à la création de flyers

Aide à la création d'un site vitrine sur WIX ou CANVA

Aide au montage d'un dossier de recherche et demande d'aides financières, de prêt professionnel et/ou prêt d'honneur