

GESTION ADMINISTRATIVE EXTERNALISÉE

Libère-toi des tâches chronophages pour te concentrer sur l'essentiel.

Tu as besoin d'un vrai coup de pouce pour la gestion de ton administratif ?

Je prends le relais pour t'apporter plus de clarté, de structure, et de sérénité dans ton activité.

Mes services incluent :

- Gestion de boîte mail (tri, relance, réponse)
- Organisation de ton agenda et prise de RDV
- Création et mise en forme de documents
- Suivi client (relances, confirmation de RDV, SAV)
- Aide à la publication de contenu ou de projet
- Soutien administratif ponctuel ou régulier

Une solution simple, efficace et adaptée à tes besoins pour que tu restes focus sur ce qui compte : ton cœur de métier.