



Assistante digitale et appels d'offres

RACHEL CAMPOY

r.campoy@externalisadmin.com / 07 66 47 35 45

Après 12 années d'expérience dans les métiers de l'assistantat et du recrutement, j'aide les professionnels du bien-être, du développement personnel et professionnel et des médecines douces débordés à **libérer leurs temps, leur esprit et leur énergie afin de faire ce qu'ils font de mieux : prendre soin des autres.**

COMMENT PUIS-JE VOUS AIDER ?

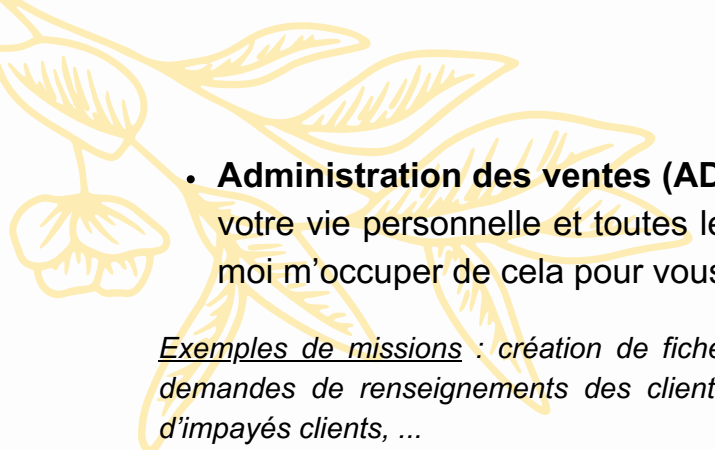
Je prends en charge pour vous un large panel de tâches regroupées dans 5 domaines d'expertise principaux :

- **Gestion administrative** : Ne vous inquiétez plus de manquer des courriels importants, de passer des heures à trier vos courriels ou à gérer des tâches administratives chronophages et rébarbatives. Je prends cela en charge pour vous, vous permettant de vous consacrer pleinement à votre zone de génie.

Exemples de missions : gestion des courriels, rédaction de courriers et autres documents, relectures, recherche et gestion des prestataires, gestion de vos locaux, déclaration et suivi de sinistres,...

- **Appels d'offres** : Avec mes 12 ans d'expérience en AO (connaissances réactualisées en 2022), je gère toute la partie administrative et la relecture des pièces. Vous permettant de vous concentrer sur la rédaction de l'offre.

Exemples de missions : constitution des dossiers de candidature, mise à jour des pièces de marchés, relecture et vérification des pièces de l'offre (orthographe, mise en page, cohérence), dépôt sur les plateformes de dématérialisation...

- 
- **Administration des ventes (ADV)** : Ne jonglez plus entre votre métier, votre repos, votre vie personnelle et toutes les tâches qu'une ADV de qualité suppose. Laissez-moi m'occuper de cela pour vous !

Exemples de missions : création de fiches clients, de fiches produits, saisie de devis, réponse aux demandes de renseignements des clients, facturation clients, suivi de règlements clients, relances d'impayés clients, ...

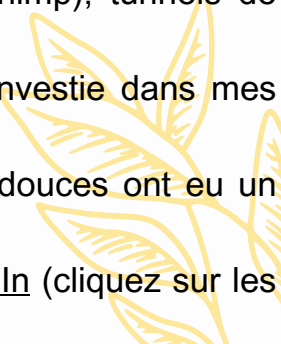
- **Pré-comptabilité** : La plupart des gens n'aiment pas la pré-comptabilité. Et encore moins devoir passer du temps à répondre à toutes les questions du cabinet comptable. Faites revenir le plaisir et la sérénité dans votre quotidien en confiant ces tâches à quelqu'un qui les apprécie.

Exemples de missions : classement et archivage de documents comptables, pointage des relevés bancaires, mise à jour de tableaux de suivi de l'activité, transmission des pièces à l'expert-comptable pour saisie, interface avec le cabinet comptable pour la réponse à ses questions...

- **Ressources humaines** : De l'onboarding à l'offboarding, la fidélisation de vos salariés et la création d'une marque employeur attractive passe par une expérience salariée optimale. Toutefois, il vous est difficile d'être au four et au moulin. Déléguez les activités liées à votre personnel !

Exemples de missions : gestion des entrées et sorties de personnel, vérification et validation des feuilles de temps et notes de frais, constitution et transmission des navettes paie au cabinet comptable, programmation des formations à destination des salariés et interface avec l'OPCO, etc.

MES PETITS +

- Titre Professionnel Assistante de Direction (niveau BTS) ;
 - Je maîtrise les outils bureautiques, Chorus Pro, Sage 50 Gestion Commerciale, Eurécia ;
 - J'apprécie la création visuelle (Canva) ;
 - En cours d'acquisition : auto-répondeurs (ActivCampaign, Mailchimp), tunnels de vente (Systeme.io) et création de formations (Learnybox) ;
 - Autonome, rigoureuse et fiable, je suis force de proposition et investie dans mes missions ;
 - Le développement personnel et professionnel et les médecines douces ont eu un impact certain sur mon développement ;
 - Je dispose de recommandations sur mon profil [Malt](#) et sur [LinkedIn](#) (cliquez sur les liens pour y accéder)
- 



COMMENT DEBUTER NOTRE COLLABORATION ?

ETAPE 1 - PRISE DE CONTACT

Un premier entretien est programmé. Il nous permet de faire connaissance et d'aborder vos besoins (missions envisagées, volume horaire nécessaire, durée, contexte, etc.). Ainsi que les modalités de mise en place de la collaboration.

Si vous ignorez quel volume horaire déléguer, nous échangeons afin de trouver une solution adaptée.

ETAPE 2 - DEVIS ET CONTRAT

A la suite de notre entretien, je vous envoie un devis correspondant à votre besoin. Ce devis, s'il est accepté, aboutit à la signature d'un contrat de prestations de services rédigé par mes soins et rappelant les modalités définies ensemble.

Ce contrat vous est envoyé accompagné de mes conditions générales de vente, du code déontologique auquel j'ai adhéré et de ma politique de confidentialité.

ETAPE 3 - COLLABORATION

Une fois le contrat dûment signé, nous définissons ensemble les outils de collaboration à distance adaptés.

Contactez-moi au 07 66 47 35 45 ou r.campoy@externalisadmin.com

MES TARIFS

Tarif horaire
40 € HT

-
Toutes prestations
incluses

Forfait Mini

388 € HT

-
10h, utilisables dans
le mois
Toutes prestations
incluses

Soit - 3 %

Forfait Midi

570 € HT

-
15h, utilisables dans
le mois
Toutes prestations
incluses

Soit - 5 %

Forfait Maxi

744 € HT

-
20h et plus,
utilisables dans le
mois
Toutes prestations
incluses

Soit - 7 %

