

# DÉBORDÉ ? DÉLÉGUEZ !

Libérez-vous des tâches administratives

*Office Manager Freelance*

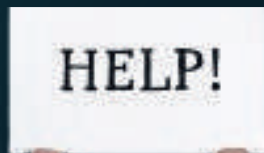
**B.**



**GAGNEZ**  
du temps et  
**BOOSTEZ**  
votre activité !



**Béatrice LECLERC**  
06 43 06 90 18  
[beatriceleclerc33@gmail.com](mailto:beatriceleclerc33@gmail.com)



# Confiez-moi vos tâches administratives

- ✓ Traitement du courrier entrant et sortant
- ✓ Etablissement des devis et des factures
- ✓ Gestion de la relation fournisseurs
- ✓ Relance d'impayés
- ✓ Gestion des documents et dossiers
- ✓ Suivi des commandes et des livraisons
- ✓ Formalités administratives et bancaires
- ✓ Saisie comptable
- ✓ Accueil physique et téléphonique des clients



Zéro contrainte liée à l'embauche, collaboration «sur mesure»



Se concentrer sur son coeur de métier



Gagner en qualité et en productivité



Réduire les coûts et faire des économies



Améliorer ses processus grâce à l'expertise de son prestataire



Ensemble, étudions vos besoins

**Béatrice LECLERC**

06 43 06 90 18

beatriceleclerc33@gmail.com

RC Pro - SIRET 903 731 560 00020