



NEWS



PUBLI-RÉDACTIONNEL

ÉLODIE RENIÉ, VOTRE PROCHAINE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Depuis une dizaine d'années, Élodie Renié est installée en Sud-Gironde. Pendant plus de 13 ans, elle a occupé un poste d'assistante de la direction générale d'une PME sur Mérignac. Aujourd'hui, forte de cette longue expérience, c'est sur son territoire qu'Élodie souhaite mettre à profit ses compétences. Son objectif ? Vous libérer de vos tâches administratives. Plus de temps à consacrer à votre métier et une paperasse bien gérée : on se laisse tenter ?

Élodie Renié a évolué dans les métiers de l'environnement et du recyclage. Un poste qui inculque le sens des responsabilités d'abord, puis une organisation et une gestion des priorités des plus rigoureuses, ensuite. Être au contact permanent de multiples interlocuteurs a toujours plu à Élodie. Et c'est justement pour renforcer cette part d'humain dans son travail qu'elle a créé EASI admin : sa propre marque de gestion administrative.

Une assistance administrative, pour quoi faire ?

Que vous soyez artisan, commerçant, TPE, collectivité, association ou particulier vous pouvez confier à Élodie la gestion de votre agenda, vos mails, démarches auprès des tiers (cabinet comptable, assureur, banque, avocat, juriste...) ou encore, la rédaction de compte-rendu. Quel que soit votre secteur d'activité, en tant qu'assistante administrative, elle est habilitée à rédiger vos courriers, notes de frais, pointages, ainsi que votre facturation. Elle assure également votre standard téléphonique, le suivi administratif des dossiers, les relances téléphoniques clients et fournisseurs ainsi que la préparation à la comptabilité. Enfin, Élodie peut s'avérer être une aide déterminante sur votre partie commerciale : elle passe vos commandes et en assure le bon suivi, envoie vos devis et en gère la relation client. Élodie est un véritable support dédié aux entrepreneurs, elle vous accompagne et vous soutient administrativement.

En pratique, comment cela fonctionne ?

Élodie est indépendante, cela signifie que n'avez pas à vous préoccuper des absences ou des congés payés. Elle travaille à l'heure (minimum 2h), en entreprise ou à distance et s'adapte à vos besoins et contraintes. Si vous faites face à un surcroît d'activité ou à une mission ponctuelle, Élodie saura vous épauler aussi bien que si vous avez besoin d'elle régulièrement. Vous n'avez pas encore très bien cerné la totalité de vos besoins ? N'hésitez pas à contacter Élodie pour un devis (gratuit) : à l'écoute et force de proposition, elle saura vous aiguiller vers la solution la plus adaptée à votre activité.



ÉLODIE RENIÉ
06 63 48 20 11
elodie.renie@easladmin.fr
www.easladmin.fr