



SOS @ADMINISTRATIF

Votre secrétariat à la carte



<http://www.sos-administratif.fr/>

Profitez d'un **standard téléphonique professionnel**, d'un **accueil personnalisé** ainsi que d'un **agenda partagé**



QUELS SONT VOS AVANTAGES EN OPTANT POUR UNE SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE ?

- **La simplicité : pas de contraintes d'embauche**
- **La souplesse : pas d'engagement de durée**
- **La maîtrise de votre budget : pas de congés payés,
pas de charges sociales, seul le travail effectué est facturé.**

**Gagnez un temps précieux
dans l'exécution
de vos tâches administratives !**

Secrétariat téléphonique, le secrétariat selon votre choix !

Un partenariat idéal pour les démarrages, les surcroîts d'activité ou les remplacements !

Lorsque vous êtes absent de votre bureau, en réunion ou en consultation, **SOS ADMINISTRATIF** est là pour répondre à vos appels, prendre vos rendez-vous et noter vos messages.

Parce qu'un sourire s'entend au téléphone, **SOS ADMINISTRATIF** réserve toujours un accueil agréable et personnalisé à vos interlocuteurs.

Plusieurs options peuvent être mises en place pour vous tenir informé de vos messages.

Si vous ne voulez pas décrocher mais prendre quand même vos interlocuteurs au téléphone, un système très pratique de transfert d'appel peut être mis en place.

Avec **SOS ADMINISTRATIF**, il n'y a pas de problème mais uniquement des solutions.

En complément d'une permanence téléphonique, **SOS ADMINISTRATIF** assure aussi la prise des rendez-vous. C'est la solution idéale pour toutes les professions médicales et paramédicales ou pour les professions qui se déplacent au domicile de leurs clients.

SOS ADMINISTRATIF est présent pour vous permettre de vous consacrer uniquement à votre métier sans vous préoccuper de l'organisation.

Avant chaque intervention, tout est défini par avance : le message d'accueil, les informations à communiquer au client ou celles auxquelles il ne faut pas répondre ainsi que la plage horaire de l'intervention.

Secrétariat & assistantat

Gagnez un temps précieux dans l'exécution de vos tâches administratives !

Si l'exercice de votre métier ou de votre profession occupe tout votre temps et que vous avez besoin d'être secondé, **SOS ADMINISTRATIF** est la solution efficace et souple.

La prise en charge de votre secrétariat se fait à distance selon vos besoins et le type de tâches à réaliser.

Les fonctions pouvant être accomplies à distance sont :

- La réponse aux e-mails : grâce aux technologies modernes, il est possible de gérer à distance une boîte mail et de répondre aux courriers à votre place. Les réponses au mail peuvent être envoyées directement au destinataire ou simplement stockées pour vous permettre d'en vérifier le contenu et procédez vous-même à l'envoi.
- Gestion d'agenda et organisation des voyages professionnels : le partage d'agenda est devenu un grand classique dans les entreprises, alors vous aussi bénéficiez de tous ces avantages. Vous avez la liberté de bloquer vous-même des plages d'indisponibilité pour laisser à **SOS ADMINISTRATIF** le soin de noter vos emplois du temps dans la partie restée libre à cet effet.

SOS ADMINISTRATIF vous soulage de tout ce que vous n'aimez pas effectuer ou n'avez plus le temps de faire.

Enfin, si votre secrétaire a besoin d'une aide ponctuelle, **SOS ADMINISTRATIF** peut venir en renfort en suivant ses instructions et les vôtres.

Secrétariat commercial

Externalisez la gestion commerciale de votre entreprise !

Consacrez-vous au développement de votre entreprise et à la gestion de vos clients !

Le développement de toute activité implique la recherche de nouveaux clients, leur fidélisation et le suivi de leurs commandes. Si votre activité consiste à acheter pour revendre, il est aussi essentiel d'être en relation avec les fournisseurs.

Une fois la clientèle captée et fidélisée, **SOS ADMINISTRATIF** est là pour vous accompagner efficacement dans les tâches commerciales pré ou post ventes telles que :

- Etablissement des devis
- Emission des factures
- Suivi des réclamations et réponse aux questions des clients
- Gestion des impayés et relance clients
- Gestion et suivi des commandes et des stocks par la maîtrise de logiciels dédiés
- Relations avec les fournisseurs

Toutes ces tâches peuvent être accomplies à distance.

Travailler avec **SOS ADMINISTRATIF** c'est opter pour la compétence d'un assistant commercial tout en maîtrisant vos coûts pour une adaptation au plus juste à vos besoins et à vos pics d'activité.



Johanna GARAFFA
07.67.39.55.45
contact@sos-administratif.fr
<http://www.sos-administratif.fr/>