

Secrétaire Extern', pour que la gestion de vos tâches administratives ne soit plus un sujet

Ayant rencontré des difficultés en tant qu'entrepreneur, Colette Perez-Martinez, fondatrice de Secrétaire Extern', dévoile aujourd'hui sa solution pour être assisté efficacement dans ses tâches administratives.

Temps de lecture : minute

8 novembre 2018

Gérer ses documents administratifs au lieu de se focaliser sur ses activités ou recruter et former une secrétaire et devoir payer les charges d'un employé supplémentaire.... des dilemmes auxquels sont confrontés de nombreux entrepreneurs. Secrétaire Extern' se voit comme étant le service de secrétariat et de gestion idéal : à coût réduit, il propose des interventions ponctuelles selon les besoins, en télétravail ou sur le site.

Pouvez-vous nous présenter votre outil ?

Secrétaire Extern' est un service de secrétariat externe qui est spécialisé dans l'aide aux entrepreneurs et plus spécifiquement, les plus petits d'entre eux (artisans, commerçants entreprises individuelles, TPE de moins de 10 salariés).

Secrétaire Extern' propose ainsi un service quotidien de secrétariat et prodigue également des conseils administratifs (organisation, mise en place, gestion etc.) Je me déplace aussi physiquement dans les

entreprises, si nécessaire, afin d'entretenir une relation de proximité avec les clients, et je m'organise en fonction de ces derniers pour correspondre aux besoins de flexibilité des chef(fe)s d'entreprise. Je propose des prestations tarifées à l'heure, à la demi-journée et à la journée pour m'adapter à tous les profils, pour des missions brèves, ponctuelles ou suivies.

L'approche de Secrétaire Extern' se base sur l'accompagnement dans le but de responsabiliser mes clients et qu'il ne dépendent plus de moi. J'ai fait le choix de les impliquer dans leurs démarches et les mettre face à leurs obligations. Cependant, je suis disponible à leur écoute et réactive tout en restant dans la confidentialité professionnelle. Les avantages de mes clients sont nombreux : - Prix et forfait préférentiel - Un gain de temps en étant déchargé du travail administratif et de gestion - Pas d'embauche à effectuer, ni de gestion de personnel ou de charges sociales - Plus de flexibilité avec une adaptation aux besoins, aux urgences et aux horaires, même décalées.(pas de contraintes familiales).

Quel est votre business model ?

Mes partenaires clés sont : le banquier , le prescripteur, le partenaire communication, le fournisseur bureautique et logiciel, et la chambre des métiers.

Mes activités clés sont : la gestion administrative et la mise en place des outils de gestion.

Mes propositions de valeur sont : la prestations sur site, le classement de document comptable pour le cabinet comptable, la gestion des salariés (registre, fiche, prépaye), la prise de rendez- vous, la facturation, le devis, la relance client, l'archivage et le classement courrier.

Mes relations clients sont : le contrat de prestation, la convention,

l'assistance personnelle dédié (SOS Colette), la clarté sur les tarifs.

Mes segments clients sont : le gérant de TPE, l'artisan, l'exploitant agricole, le commerçant en profession libérale , le microentrepreneur et l'association.

Mes ressources clés sont : la créativité, le savoir être, le savoir faire, la formation, l'expérience, l'ordinateur, et le support documents (stockage).

Mes canaux de distribution sont : le site internet, le réseau professionnel, le réseau social, la bouche à oreille, la carte de visite et le démarchage.

Mes structures de coûts sont : l'assurance, l'abonnement, le fourniture bureautique, la taxe- RSI, le carburant, le frais de déplacement et le revenu.

Quels sont les autres outils que vous utilisez au quotidien ?

Le pack Office, l'ordinateur, le téléphone et le Dropbox.