



Val des Compétences

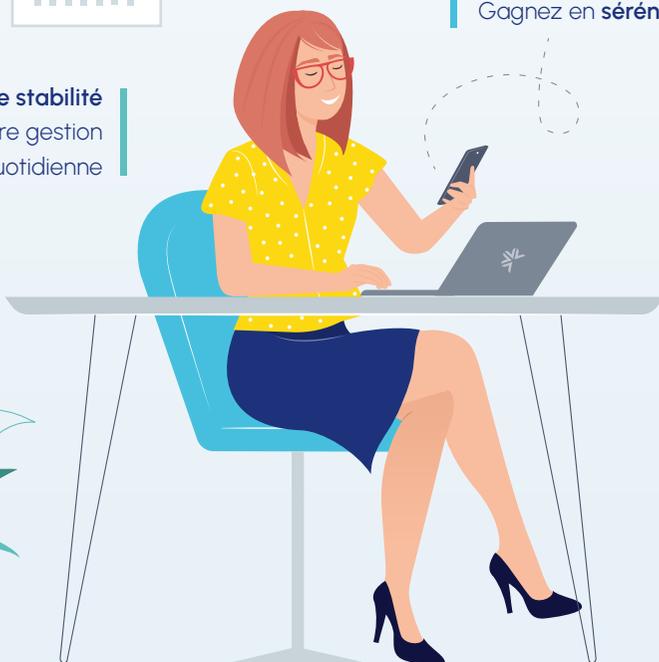
ASSISTANTE DE DIRECTION

Externalisez votre gestion
administrative en toute
tranquillité

Consacrez plus
de temps à votre
cœur de métier

Trouvez plus de **stabilité**
dans votre gestion
quotidienne

Gagnez du **temps**
Gagnez en **sérénité**



Valérie MORANTON
Assistante de direction indépendante



06 58 48 87 87
www.valdescompetences.fr



En tant qu'assistante de direction indépendante, j'interviens auprès des TPE PME pour les accompagner dans la gestion de leur activité et optimiser leur organisation, à distance ou sur site.

Qui suis-je ?

Mon expertise

“

« Déléguer, ce n'est pas perdre son autorité, c'est libérer les énergies. »

Claude ONESTA
Entraîneur français de handball

Mon Parcours

Salariée pendant 14 ans, dans différents domaines, en tant qu'assistante de direction, assistante commerciale & responsable de centres d'affaires, j'ai ainsi pu développer mes compétences.

Passionnée par la gestion d'entreprises et le relationnel, j'ai créé **VAL DES COMPETENCES** en 2013 pour proposer aux entrepreneurs de les **libérer de la gestion administrative**.

Ma mission est de dédier mon expérience au profit des dirigeants pour leur permettre de se concentrer pleinement sur leur activité.

Mes Compétences

Sens du relationnel

Polyvalence

Discrétion, respect de la confidentialité

Autonomie et faculté d'adaptation

Organisation, gestion du temps et des urgences

Rigueur

Anticipation



Intervention

Dans vos bureaux ou en télétravail (depuis mon bureau), ponctuellement ou régulièrement.

Mes Missions

- > Suivi des contrats, des conditions générales de vente
- > Réponse aux appels d'offres
- > Saisie des devis et factures
- > Relance et suivi des factures impayées
- > Gestion du relationnel clients, fournisseurs...
- > Rédaction de vos documents
- > Gestion du courrier & des mails, tri et archivage des données
- > Organisation de l'arborescence informatique
- > Optimisation de l'organisation
- > Création et mise à jour de bases de données, fichiers clients
- > Ouvertures et aménagements de nouveaux sites-bureaux
- > Gestion de l'agenda
- > Organisation de salon, séminaire, déplacement
- > Gestion du planning des congés et absences

Cette liste n'est pas exhaustive,

Contactez-moi pour toute demande de prestations.

Les Bénéfices

- > Pas de charges sociales
- > Optimisez votre productivité
- > Gagnez du temps et de la sérénité
- > Concentrez-vous sur votre activité

Contactez-moi



Valérie MORANTON

Assistante de direction
indépendante

06 58 48 87 87

Le Pouliguen

Presqu'île
Guérandaise

Saint-Nazaire

valerie.moranton@valdescompetences.fr

www.valdescompetences.fr

