

Noémie - Assistante digitale

J'interviens là où l'administratif devient une charge mentale.

En tant qu'assistante administrative et digitale freelance, j'aide les entrepreneurs et indépendants à reprendre le contrôle de leur organisation : une boîte mail claire, des dossiers structurés et un suivi administratif fiable.

Mon approche est simple : comprendre votre fonctionnement, mettre en place une organisation efficace, puis vous soulager durablement.

Discrétion, rigueur et autonomie font partie intégrante de ma manière de travailler.

Un administratif clair, c'est du temps gagné.

Compétences :

- **Gestion administrative** : gestion et tri des courriels, classement de documents, création et mise à jour de fichiers Excel, saisie de données, facturation/devis, organisation de dossiers clients, relances clients (recouvrement)...
- **Support client** : réponse aux messages clients, gestion des demandes SAV, suivi des commandes, mise à jour de la base clients
- **Support e-commerce** : gestion des commandes, traitement des retours, suivi des livraisons, mise à jour des fichiers produits,...
- **Organisation et gestion du temps** : gestion d'agenda, prise de rendez-vous, planification de réunions, rappels et suivis, organisation de to-do list,...
- **Réservation et gestion logistique** : gestion des réservations (avion, train, hébergement, etc.), maîtrise des plateformes (Booking, Airbnb, Skyscanner...), gestion des imprévus (annulations, retards, etc.) , ...

Outils bureautiques : Excel, Word, Outlook, Gmail, Sage X3, Ikos

Comment je travaille ?

- 100 % à distance
- Disponibilité flexible
- Compte rendu régulier

Contact : noemief.assistante@gmail.com