



20 tâches que vous pouvez déléguer à une secrétaire comptable

pour être plus efficace dans votre coeur de métier

Soutien Administratif

- Assurer le bon fonctionnement de l'entreprise
- Soutenir les professionnels à travers une variété de tâches liées à l'organisation et la communication



1 - Gérer votre agenda

2 - Rédiger vos courriers

3 - Organiser vos archives numériques

4 - Gérer votre boîte mail

5 - Créer des PDF interactifs

Soutien Administratif

Gérer votre agenda

Que ce soit pour vos rendez-vous avec vos clients ou avec votre équipe, gérer un agenda peut être très prenant. Il faut tenir compte des disponibilités de tout le monde et le temps passé à joindre vos contacts pourrait servir à autre chose si votre secrétaire bureautique s'occupe de ça à votre place.

Organiser vos archives numériques

Quand on reçoit de nombreux documents, on ne prend pas forcément le temps de les classer immédiatement et il est parfois compliqué de les retrouver par la suite. Déléguer ce travail à une secrétaire bureautique peut vous simplifier la vie.

Rédiger vos courriers

Utiliser les bonnes tournures de phrases, éviter les répétitions oblige à se relire plusieurs fois et prend parfois plusieurs heures pour obtenir un courrier correct. En donnant juste les informations importantes et essentielles du courrier, votre secrétaire bureautique s'occupera de mettre en forme vos courriers.

Gérer votre boîte mail

Le nombre de mail reçu chaque jour peut être très conséquent et il est parfois difficile de savoir lesquels doivent être répondu en priorité et lesquels sont urgents. Il faut donc savoir organiser sa boîte mail et tout cela prend du temps.

Créer des PDF interactifs

Les PDF interactifs deviennent de plus en plus utilisés par vos clients et les préparer prend énormément de temps. Avoir une secrétaire pour le faire permet de se concentrer sur des tâches plus importantes et moins répétitives.

Assistance Webmarketing

- Accroître la visibilité de l'entreprise
- Fidéliser les clients
- Établir une veille concurrentielle



6 - Mettre à jour votre site web

7 - Répondre aux emails de vos clients

8 - Créer vos tunnels de vente

9 - Programmer vos newsletters

10 - Mettre en forme vos documents

Assistance Webmarketing

Mettre à jour votre site web

Créez un compte éditeur destiné à votre secrétaire pour qu'elle puisse effectuer les mises à jour nécessaires. Contrairement au compte administrateur, elle n'aura pas accès à l'entièreté du site, mais seulement à ce que vous aurez décidé.

Répondre aux emails de vos clients

Dans votre métier, il est parfois compliqué de répondre à tous les clients et la boîte mail ne désemplit jamais. Une secrétaire bureautique peut répondre à ces mails et vous orienter vers ceux demandant une réponse plus technique de votre part.

Créer vos tunnels de vente

Les tunnels de vente sont un outil de plus en plus utilisé, mais ils demandent des connaissances et surtout du temps pour les préparer et les mettre en place. Votre secrétaire bureautique peut le faire selon vos instructions et vous n'aurez plus qu'à valider le résultat.

Programmer vos newsletters

Ecrire vos newsletters prend du temps, tout comme les programmer pour qu'elles arrivent chez vos clients au jour et à l'heure que vous avez choisie. Laissez votre secrétaire bureautique s'en occuper pour gagner du temps sur le reste de votre travail.

Mettre en forme vos documents

En utilisant Canva, il est possible d'avoir une structure simple et facile à lire, mais on peut aussi utiliser Adobe InDesign pour avoir une version plus poussée du mode d'emploi. Une secrétaire bureautique peut avoir les connaissances et les compétences pour le faire et ainsi vous décharger de cette tâche.

Social Media

- Produire du contenu
- Optimisation des médias sociaux
- Obtenir des commentaires directs auprès des clients



11 - Créer et optimiser votre page facebook

12 - Préparer votre calendrier éditorial

13 - Créer vos visuels

14 - Programmer vos publications

15 - Répondre aux commentaires et messages privés

Social Media

Créer et optimiser votre page facebook

Pour plus de sécurité, vous pouvez donner un accès spécial à votre page. Dans votre espace Business Facebook, rendez-vous dans "Paramètres", puis dans "Personnes". Là, vous cliquez sur "Ajouter des personnes", vous renseignez l'adresse e-mail de votre secrétaire et choisissez l'"accès employé".

Créer vos visuels

Selon le réseau que vous utilisez, les visuels n'ont pas les mêmes formats et il faut donc s'adapter. Il faut aussi savoir utiliser votre identité visuelle pour garder une certaine homogénéité dans vos publications. Même si les outils actuels permettent de le faire facilement, c'est un travail répétitif et prenant.

Répondre aux commentaires et messages privés

Que ce soit sur les réseaux sociaux, sur votre site ou pendant des événements spéciaux, il est intéressant de pouvoir répondre au maximum de commentaires afin de montrer votre présence et votre accessibilité. Il est possible de vous décharger de ce travail grâce à une secrétaire bureautique.

Préparer votre calendrier éditorial

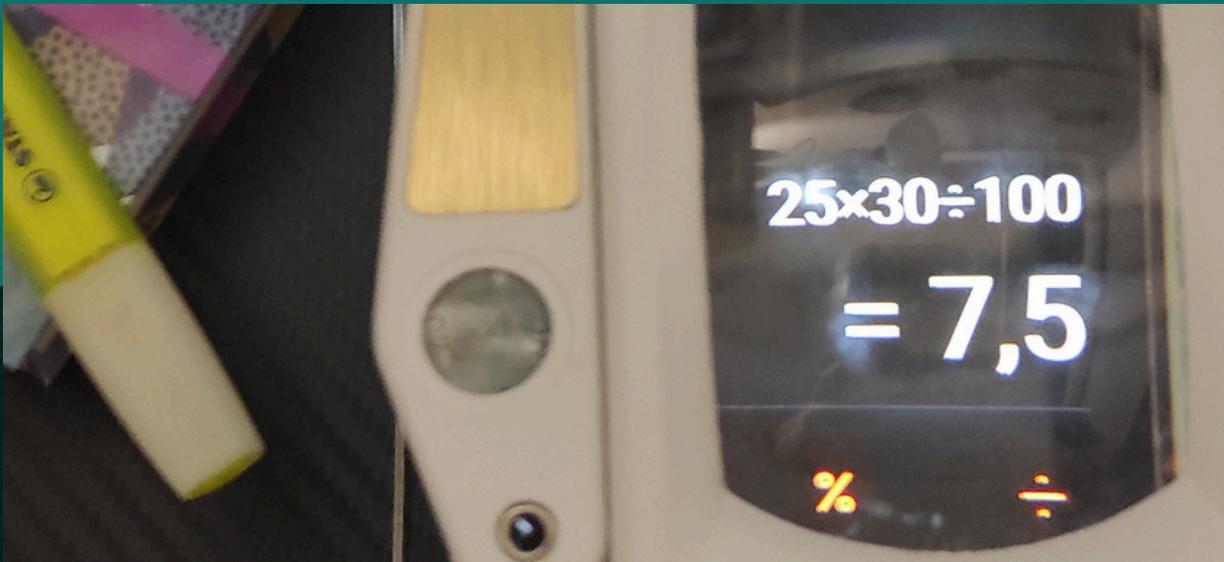
Le calendrier éditorial vous permet de catégoriser vos contenus par types, de planifier leurs objectifs, leurs dates et fréquences de publication et d'assigner la rédaction de ces contenus à différents membres de votre équipe.

Programmer vos publications

Une fois votre calendrier éditorial de fait et vos visuels prêts, il faut encore programmer les publications sur chaque réseau social selon les heures de plus grandes affluences. Il y a donc régulièrement une analyse du public à faire afin de permettre une bonne visibilité des publications.

Gestion Comptable

- Maintenir des comptes précis et à jour
- Gérer les flux financiers et les paiements
- Organiser et archiver les documents comptables



16 - Saisir et suivre la comptabilité quotidienne

17 - Préparer et envoyer les factures

18 - Gérer les relances clients

19 - Effectuer les rapprochements bancaires

20 - Classer et archiver les documents comptables

Gestion Comptable

Saisir la comptabilité quotidienne

La saisie et le suivi de la comptabilité quotidienne permettent de maintenir à jour vos comptes, de suivre les dépenses et les revenus en temps réel, et d'assurer une gestion financière précise et organisée. C'est la base de toute comptabilité rigoureuse.

Préparer et envoyer les factures

La préparation et l'envoi des factures assurent que vos clients reçoivent leurs demandes de paiement de manière claire et professionnelle, facilitant ainsi la gestion de vos flux de trésorerie. Une facturation efficace est essentielle pour la santé financière de votre entreprise.

Gérer les relances clients

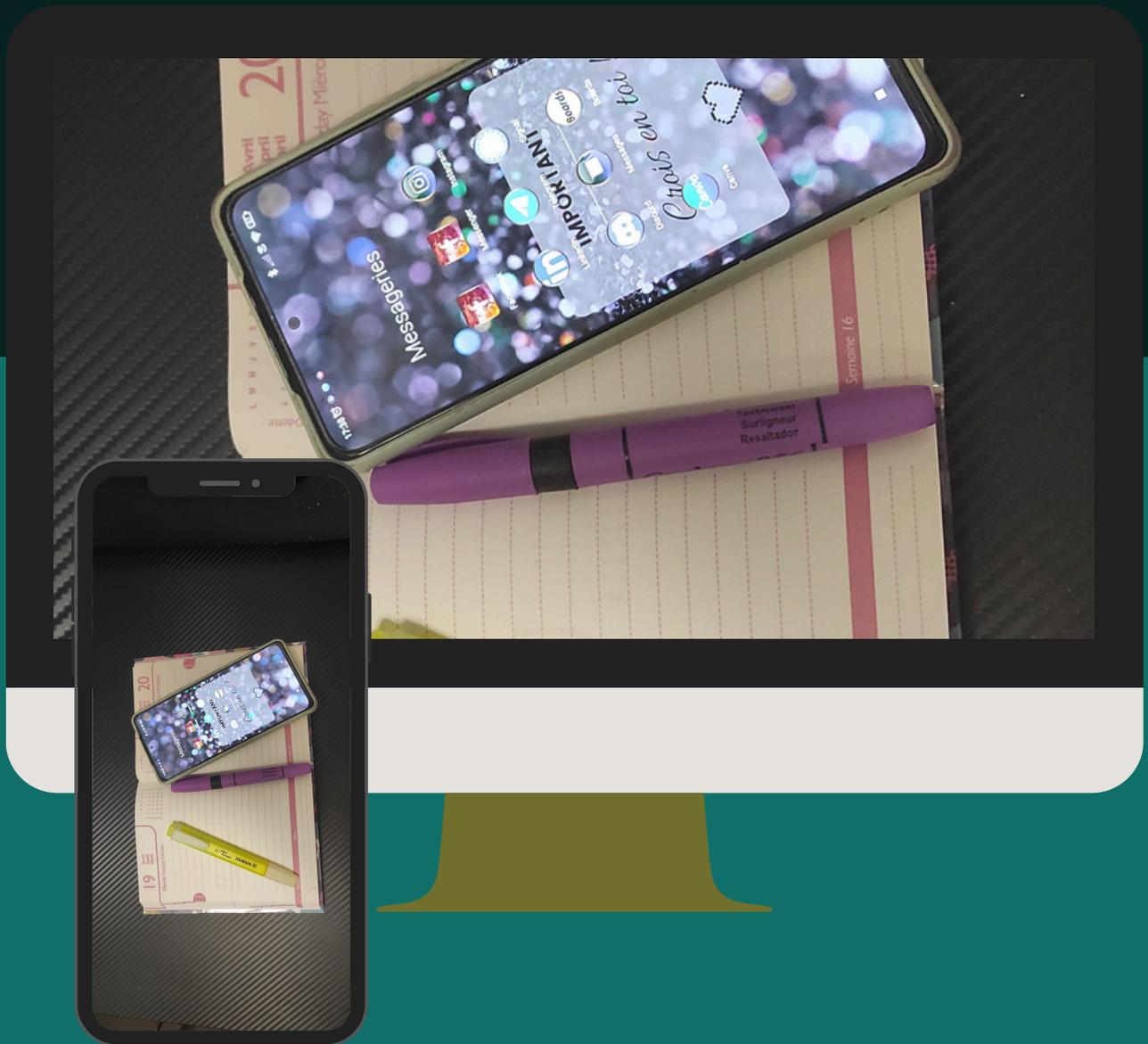
La gestion des relances clients pour les paiements en retard permet de suivre les factures impayées et de relancer les clients de manière courtoise mais ferme. Cela garantit que vos finances restent en bonne santé et que les paiements sont effectués en temps voulu.

Faire les rapprochements bancaires

Les rapprochements bancaires assurent la concordance entre les relevés bancaires et les livres comptables. Cette tâche permet de détecter les erreurs et les omissions, et d'assurer une gestion précise des finances de l'entreprise.

Classer et archiver les documents comptables

Le classement et l'archivage des documents comptables permettent de maintenir un dossier complet et bien organisé de toutes vos transactions financières. Cela facilite les audits et la recherche d'informations en cas de besoin.



Vous voulez que je vous assiste dans vos tâches, pour mieux vous concentrer sur votre coeur de métier ?

CONTACTEZ-MOI DÈS AUJOURD'HUI POUR COMMENCER À GAGNER DU TEMPS SUR VOTRE ACTIVITÉ !



Browni@

Merci beaucoup d'avoir téléchargé ce guide PDF sur **"20 tâches que vous pouvez déléguer à une secrétaire comptable"** !

