

Le Club 2 Rives c'est également un réseau d'assistantes pouvant mettre à profit leurs solides expériences pour vous aider dans votre quotidien d'entrepreneur

Lucie BROMANN



Tél : 06 88 11 24 06

bromann.lucie@gmail.com

Statut :

Lucie Bromann EI, Cadillac sur Garonne

Prestations proposées :

• Logistique-transport
• Administration de ventes
• Tâches administratives essentielles au fonctionnement des structures :

- facturation,
- assistanat commercial,
- pré-comptabilité et missions transverses

Pour quels types de clients ?

PME - TPE – startup dans les secteurs de :
• l'agro alimentaire,
• le milieu viticole,
• le transport,
• la logistique

Marie Pierre HERVY

MPH ADMIN
Assistante Indépendante



En activité depuis février 2021

Tél : 06 14 63 38 42

mphervy@gmail.com

Statut :

Co-gérante SARL PASCAL HERVY - MPH ADMIN

Prestations proposées :

- Gestion commerciale, assistanat et secrétariat,
- Logistique, planification,
- Administration des vente export, commerce international
- Ingénierie internationale

Pour quels types de clients ?

Tous types de clients professionnels : quel que soit le métier, mon objectif est de vous soutenir activement afin de vous libérer du temps.

- Domaines viticoles, négoce (j'ai plus de 20 ans d'expérience dans le domaine viti-vinicole bordelais)
- Organismes de formation (spécialisée OF bancassurance)
- TPE-PME, commerçants, artisans etc…

Lucie NISSOU



Tél : 06 87 12 91 02

nissou.lucie@gmail.com

linkedin.com/in/lucie-nissou

Lu&Cie

En activité depuis 2022 après 16 ans de salariat

Statut :

Gérante de la SARL Lu&Cie

Prestations proposées :

Gestion comptable :

- Rapprochement bancaire
- Préparation des éléments comptables pour TVA
- Aide à la préparation du bilan
- Facturation
- Règlements fournisseurs
- Relance client
- Gestion de l'analytique

Gestion RH :

- Rassemblement et transmission des éléments de paie
- Gestion des congés payés (CIBTP)
- Rédaction des notes de services
- Rédaction des contrats de travail
- Déclaration préalable à l'embauche
- Lien avec la médecine du travail

Gestion administrative :

- Assistanat de Direction
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion des mails
- Rédaction de courriers

Pour quels types de clients ?

Toute typologie (TPE/ PME/Associations)

10 ans d'expérience dans le monde du BTP

Elodie RENIÉ

EASI admin



En activité depuis octobre 2020. Plus de 14 années d'expérience comme Assistante de Direction

Statut :

Dirigeante de Easi Admin. Lieu : Landiras

Prestations proposées : Polyvalence et flexibilité, je réponds en fonction des besoins.

Assistance administrative et gestion :

- Saisie et mise en forme documentaire
- Devis, facturation
- Suivi des paiements et relances clients,
- Gestion mail et agenda
- Préparation comptable (achats, ventes, banque) pour les cabinets comptables des clients
- Démarche auprès des tiers (clients, fournisseurs, banque assureurs, organismes publics…)
- Gestion des commandes et paiements fournisseurs
- Suivi tableaux de bord
- Préparation paie
- Organisation générale
- Organisation déplacements et gestion des réservations

Compétences spécifiques :

- Relecture et correction (certificat Voltaire niveau Expert)
- Suivi formation pour des organismes de formations
- Montage dossiers et suivi QUALIBAT, RGE, primes CEE
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion de projets
- Audit interne

Pour quels types de clients ?

Professionnels (artisans, TPE, PME) et associations. Je travaille aujourd'hui avec une multitude d'activités : bâtiment (maçon, tailleur de pierre, charpentier, menuisier), vétérinaire, château viticole, éditeur logiciel, SCI, décorateur/graphiste, formateurs indépendants, consultante qualité médico-sociale, agence immobilière.

Tél : 06 63 48 20 11

elodie.renie@easiadmin.fr

https://www.facebook.com/easiadmin.fr

linkedin.com/in/elodiereniegargot