



L'EXCELLENCE  
DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET  
OPERATIONNELLE  
CALY CALLEWAERT





# EXPERTISE ET POLYVALENCE

Simplifiez vos responsabilités  
en concentrant votre efficacité sur les tâches  
essentiels et profitables.

**Collaboration étroite**

**Délégation des tâches  
chronophages**

**Communication efficace**

**Optimisation de votre  
productivité globale**

**Un engagement privilégié et une relation  
d'assistance hautement personnalisée.**



**Économies substantielles  
sur les charges sociales,  
l'infrastructure et les  
dépenses de bureau.**





## MON EXPÉRIENCE ET MON ENGAGEMENT

J'ai façonné une carrière passionnante et enrichissante dans des environnements à la fois financiers et académiques de renom. Au fil de mes 15 années d'expérience, j'ai développé une approche unique, mêlant stratégie et pragmatisme, pour répondre aux besoins complexes et variés des entreprises et des dirigeants.

Mon parcours m'a permis de naviguer avec agilité entre des missions diverses, allant de la planification minutieuse d'événements majeurs à la coordination stratégique de projets d'envergure.

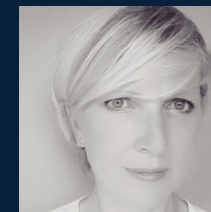
J'ai acquis une expertise dans la résolution de problèmes complexes et la gestion des opérations administratives.

Cette diversité de responsabilités m'a permis de développer une expertise polyvalente et une capacité à m'adapter rapidement aux besoins changeants de l'environnement professionnel des dirigeants.

Au cœur de mon approche se trouvent des compétences clés telles que la gestion des priorités, la communication, l'adaptabilité et une discrétion inébranlable.

Chaque réussite, qu'elle soit grande ou petite, a renforcé ma conviction que l'assistance opérationnelle est bien plus qu'un simple soutien administratif ; c'est un partenariat fondé sur la confiance, l'empathie et un engagement sans faille envers l'excellence professionnelle.

Je suis passionnée par l'idée de continuer à apporter une contribution significative aux parcours professionnels de ceux que je soutiens, en les aidant à libérer leur potentiel et à réaliser leurs aspirations les plus ambitieuses.



CCF

Europcar

PILI  
BOUTIQUE

MDE  
MAISON DE L'ÉTUDIANT





# VOS AVANTAGES DIRECTS

**En tant qu'entrepreneur, dirigeant, vous êtes sans doute confronté à un quotidien chargé et exigeant. Jongler entre les différents aspects de votre entreprise peut rapidement devenir épuisant.**

**Découvrons ensemble les avantages à déléguer des tâches à une assistante virtuelle.**



## Se Focaliser sur son Domaine de Compétences

En déléguant les tâches chronophages, vous pouvez vous concentrer sur ce que vous faites de mieux et maximiser votre efficacité.

## Gagner du Temps

Votre emploi du temps est précieux, et déléguer des tâches chronophages à votre assistante virtuelle vous permet de récupérer des heures précieuses pour vous concentrer sur les aspects essentiels de votre entreprise

## Économiser sur les Charges d'un Emploi Direct

En travaillant avec une assistante virtuelle, vous évitez les frais fixes associés à l'embauche traditionnelle, tels que les salaires, les avantages sociaux, les coûts, d'espace et de matériel informatique.

## Alléger sa Charge Mentale

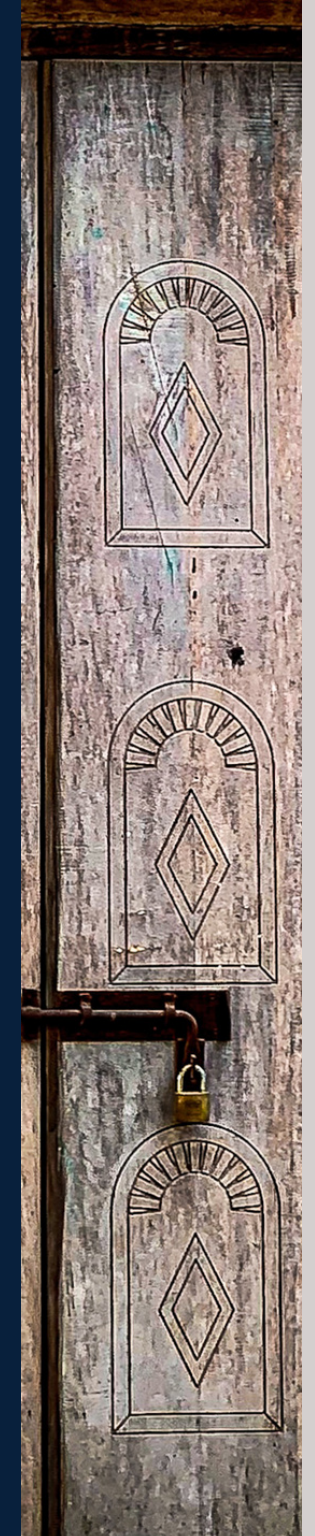
En confiant certaines responsabilités à votre assistante virtuelle, vous réduisez votre charge mentale, ce qui vous permet d'être plus créatif, productif et épanoui dans votre travail.

## Retrouver un Équilibre Vie Professionnelle et Vie Personnelle

Libérez du temps pour vous, vos proches et vos loisirs, rétablissant ainsi un équilibre sain entre votre vie professionnelle et personnelle.

## Continuer à se Former

Le temps libéré grâce à votre assistance virtuelle peut être investi dans votre développement professionnel, vous permettant ainsi de rester au sommet de votre secteur d'activité.





# BÉNÉFICES POUR VOTRE ENTREPRISE



## Satisfaire vos Clients

En offrant un service client de qualité et en étant réactif aux demandes de vos clients, vous renforcez leur satisfaction et fidélité, ce qui contribue à la croissance de votre entreprise.

## Construire une Équipe

Travailler avec une assistante virtuelle crée une dynamique d'équipe qui favorise l'échange d'idées et la collaboration, essentiels à la croissance de votre entreprise.

## Brainstormer sur Votre Business

Votre assistante virtuelle est un partenaire précieux avec lequel vous pouvez discuter de vos idées et plans pour votre entreprise, offrant ainsi une perspective extérieure.

## Assurer la Continuité du Service

En ayant une assistante virtuelle dans votre équipe, vous pouvez partir en congé en toute tranquillité, sachant que votre entreprise est entre de bonnes mains et que vos clients seront pris en charge de manière professionnelle en votre absence.





## Voici quelques exemples de tâches que vous pourriez externaliser

- Assistance administrative complète : Organisation et coordination des agendas, planification de réunions et gestion des déplacements, gestion des tâches administratives à distance, supervision des processus de gestion documentaire incluant la numérisation, l'archivage électronique et la mise à disposition sécurisée des documents de l'entreprise.
- Soutien clientèle et gestion des requêtes : Réponse proactive aux questions des clients, fournissant un soutien personnalisé pour garantir leur satisfaction et fidélisation.
- Gestion des réclamations clients : Traitement rapide et résolution des problèmes rencontrés par les clients pour maintenir des relations solides et positives.
- Suivi financier : Surveillance des dépenses, des factures et suivi des paiements .
- Optimisation de la gestion des e-mails : Tri, priorisation et archivage des e-mails entrants pour une gestion efficace de la communication électronique.
- Création de contenu varié : Rédaction d'articles de blog, de newsletters et de documents marketing percutants pour une communication efficace et engageante.
- Conception graphique de qualité : Création de visuels attrayants pour les médias sociaux, les présentations et les documents marketing afin de renforcer la marque et attirer l'attention du public.
- Coordination de projets et respect des délais : Suivi précis des étapes de projet, coordination efficace des tâches et respect strict des échéanciers pour garantir le succès des initiatives.
- Recherche d'informations en ligne : Collecte de données pertinentes pour des projets et analyses à partir de recherches approfondies sur Internet afin d'alimenter la prise de décision.
- Révision et correction de documents : Réviser et corriger les documents afin de garantir leur qualité et leur exactitude.





## Personnalisez votre tarification selon vos besoins spécifiques

Je comprends que chaque entreprise a des besoins uniques. C'est pourquoi vous avez la possibilité de personnaliser vos tarifs en fonction de vos besoins spécifiques.

### Forfait horaire :

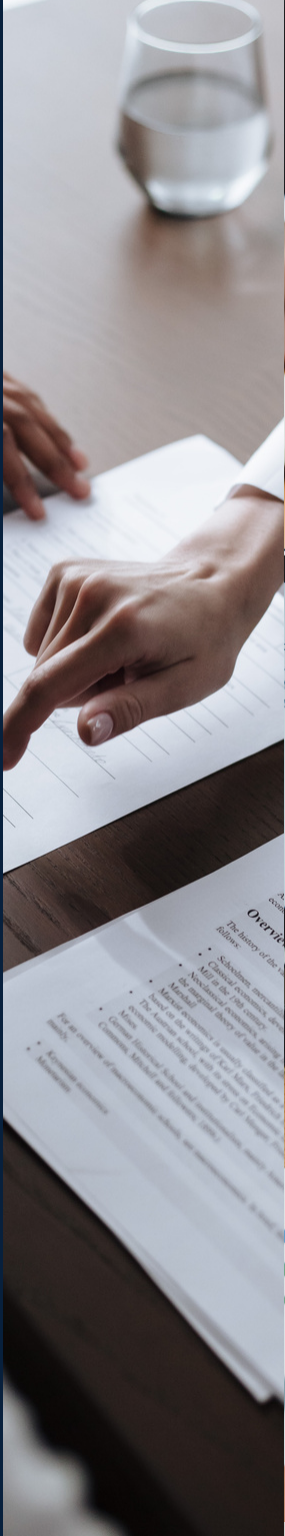
Pour une flexibilité maximale, optez pour un tarif horaire pour les services demandés. Cela vous permet de payer uniquement pour le temps effectivement utilisé.

### Forfait mensuel :

Si vous avez des besoins récurrents ou préférez une approche plus prévisible en termes de coûts, des forfaits mensuels s'adapteront à vos besoins spécifiques, basés sur les missions que vous me confierez.

### Forfait par projet:

Pour des projets spécifiques avec des exigences clairement définies, je propose également des forfaits par projet. Vous saurez exactement ce que vous paierez dès le début du projet, en fonction des missions que vous me confierez.





**CONTACTEZ-MOI POUR  
PERSONNALISER VOS ATTENTES**

ELITEVIRTUALSOLUS@GMAIL.COM

**CALY CALLEWAERT**

---

(+33) 06 43 73 30 84

